建築物等に係る定期点検等及び保守業務
運転・監視及び日常点検・保守業務
執務環境測定等業務

ウ. 施設設備定期点検等及び保守業務、エ. 施設設備運転・監視及び日常点検・保守業務、及びオ. 執務環境測定等業務については、以下特記仕様書による。

特記仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房営繕部「建築保全業務共通仕様書（平成25年度版）」（以下「共通仕様書」という。）による。
なお、定期点検業務には、建築基準法第12条に基づく点検業務を含む。

特 記 仕 様 書

Ⅰ. 業 務 概 要

1.業務仕様

(1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、建築保全業務共通仕様書(平成25年版)国土交通省大臣官房官庁営繕部（以下「共通仕様書」という。)による。

(2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書）に定めがない事項は、監督職員と協議する。

(3) 本特記仕様書の表記

① ・印と⊙印の双方が付いた項目は、⊙印を対象とする。

② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。

③ ※印と⊙の双方が付いた項目は、⊙印を適用する。

④ ⊗と⊙印の双方が付いた項目は、⊗と⊙印の双方を適用する。

また、各項目に付記した【　　】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
例:【Ⅰ1.2.3】第1編 1.2.3 に該当する項目。

5. 対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

(1) 定期点検等及び保守業務【Ⅱ1.1.1 ～ 8.4.2】

⊙建築　　：対象部位及び数量は別図　平面図及び竣工図　による。

⊙電気設備　　：対象部位及び数量は別図　平面図及び竣工図　並びに別紙　受変電設備一覧表　及び　監視カメラ配置一覧表　による。

⊙機械設備　　：対象部位及び数量は別図　平面図及び竣工図　並びに別紙　施設設備機器一覧表　による。

⊙監視制御設備　　：対象部位及び数量は別図　平面図及び竣工図　による。

⊙防災設備　　：対象部位及び数量は別図　平面図　及び　別紙　消防・防災機器等一覧及び位置図　　による。

⊙搬送設備　　：対象部位及び数量は別図　竣工図　　による。

⊙工作物及び外構等　：対象部位及び数量は別図　竣工図　　による。

(2) 12条点検業務 【Ⅱ1.2.2】

・建築(敷地及び構造)　　:対象部位一覧は　　による。

・建築設備(昇降機を除く)　:対象設備一覧は　　による。

・昇降機等　　:対象設備一覧は　　による。

(3) 運転・監視及び日常点検・保守業務【Ⅲ1.1.1 ～ 6.1.1】

⊙建築　　:対象部位は別図　平面図　及び竣工図　による。

⊙電気設備　　:対象部位は別図　平面図　及び　竣工図　並びに　別紙　受変電設備一覧表　及び　監視カメラ配置一覧表　による。

⊙機械設備　　:対象部位は別図　平面図　及び　竣工図　並びに　別紙　施設設備機器一覧表　　による。

⊙監視制御設備　　:対象部位は別図　平面図　及び　竣工図による。

⊙防災設備　　:対象部位は別図　平面図　及び　別紙　消防・防災機器等一覧及び位置図による。

⊙搬送設備　　:対象部位は別図　竣工図　　による。

⊙工作物及び外構等　　:対象部位は別図　竣工図　　による。

(4) 執務環境等測定等業務 【Ⅴ1.1.1～5.3.5】

⊙空気環境測定　　:位置は別紙　空気環境測定・照度測定実施個所による。

⊙照度測定　　:位置は別紙　空気環境測定・照度測定実施個所による。

・吹付けアスベスト等の点検　　:　　による。

⊙ねずみ・昆虫等の調査及び防除　:位置及び数量は別紙　ねずみ・昆虫等調査個所による。

Ⅱ. 一 般 共 通 事 項

1. 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【Ⅰ1.2.3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし　・有り(・電気　・ガス　・水道　・　)

(2) 報告書の書式等 【Ⅰ1.2.5】

業務報告書の書式等は「平成 25 年版建築保全業務報告書書式集」により必要に応じ写真等も添付する。

(3) 環境への配慮

本業務仕様書に定めのない事項については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条の基本方針、ICA 環境方針及び JICA エコオフィスプランを適用する。

(4) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(5) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(6)業務の再委託

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

⊙特定機器の取り扱いに関する専門知識が必要とされる場合は再委託して差し支えない。

2. 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員の承諾を得ること。

⊙業務計画書【Ⅰ1.3.1】　（作業着手前まで）
⊙緊急連絡表　（作業着手前まで）
※作業計画書【Ⅰ1.3.2】　（協議のうえ業務開始後 30 日 以内まで）

(2) 貸与資料【Ⅰ1.3.3】

業務の実施に必要な次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

① 諸官庁提出書類控え　（⊙事業用電気工作物保安規程　・官公署届出書類　・　）
② 工事業者関連　（・緊急連絡先一覧表　・工事関係者一覧表　・　）
③ 設備関連　（⊙設備機器台帳　・備品、予備品一覧表　・什器備品一覧表　・　）
④ 点検・検査記録簿関連
（⊙エネルギー計測記録　⊙光熱水量検針記録　・ 事故、修繕、更新記録
⊙空気環境測定記録　・使用前自主検査記録　・定期自主検査記録
⊙特殊建築物等調査記録　⊙建築設備定期検査記録　⊙消防設備点検結果報告書
⊙エレベーター定期検査記録（報告書）・ ばいじん濃度測定記録　・　）
⑤ 図面類
（⊙ 完成図　・ 完成図の第二原図　・ 各種施工図　・ 機器完成図
・ 機器性能試験成績　・ 総合調整報告書 ・　）
⑥ 管理資料（・ 機器類のカタログ　⊙ 機器取扱説明書（一部の機器）　・ 機器類保証書 ・保守契約リスト ・ 建築物等の利用に関する説明書　・　）

(3) 業務の記録 【Ⅰ1.3.4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

（ ☒監督職員との打合せ記録簿　⊙メンテナンス用台帳類　⊙計画.報告書類
⊙作業日誌類　⊙事故、修繕、更新記録簿等　⊙点検記録簿　⊙運転記録簿
⊙計測記録簿　・　）

3.業務現場管理

(1) 業務責任者【Ⅰ1.4.2】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって監督職員に通知する。(業務責任者は業務担当者を兼任できる。)

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

⊙定期点検及び保守業務の実務経験 5 年以上
⊙運転監視業務の実務経験 5 年以上
⊙執務環境測定業務の実務経験 5 年以上
⊙ ねずみ・昆虫等の調査及び防除業務の実務経験 5 年以上

＊業務責任者は、原則平日 9:30 から 17:45 の時間帯を勤務時間とする。

(2) 法定資格者の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって監督職員に通知する。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

⊙第三種電気主任技術者　⊙ 建築物環境衛生管理技術者
・　級ボイラー技士　・ 種　類危険物取扱者
・第　種冷凍機械責任者 ・環境測量士
・エネルギー管理士　・エネルギー管理員講習修了者
・一級建築士　・二級建築士 ・特殊建築物等調査資格者
⊙建築設備検査資格者 ⊙昇降機検査資格者
・消防設備士(種類) ⊙消防設備点検資格者(第1種、第2種)
＊電気主任技術者と建築物環境衛生管理技術者は常勤者から選任すること。

(3) 業務条件 【Ⅰ1.4.3】

① 定期点検等及び保守業務の実施時間帯(12 条点検業務を含む)

なお、実施日は監督職員と協議する。

8 時　30 分～ 17 時 30 分

② 運転･監視及び日常点検･保守業務の実施時間

24時間。ただし、夜間においては仮眠をとって差支えない。

＊業務責任者又は業務担当者のうち最低1名は、当センターに24時間常駐する。尚、夜勤人員がフロントや警備等、他の業務を兼務することは認めない。

③ 冷暖房の運転日及び運転時間

全館　冷 房　7 月　1日～　9 月 30 日の開庁日

7 時 00 分～ 24 時 00 分
暖 房 10 月 1 日～ 6 月 30 日の開庁日
24 時間運転

④ 執務環境測定等

測定等は、平日の執務時間中に執務に支障がないよう実施する。

なお、実施日は、監督職員と協議する。

(4) 電気工作物の保安業務 【Ⅰ1.4.4】

電気事業法の保安規程の適用 ⊙有り (「保安規程」は別紙 〇 による。) ・なし

(5) 環境衛生管理体制 【Ⅰ1.4.5】

建築物衛生法による建築物環境衛生管理技術者の適用 ⊙有り ・なし

4.業務の実施

(1) 業務担当者 【Ⅰ1.5.1】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務担当者を少なくとも 1 名含む業務担当者を適正な人数選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって監督職員に通知する。

なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

⊙定期点検及び保守業務の実務経験 3 年以上
⊙運転･監視業務の実務経験 3 年以上
⊙執務環境測定業務の実務経験 3 年以上
⊙ねずみ･昆虫等の調査及び防除業務の実務経験 3 年以上

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【Ⅰ1.5.4】

・有り( ) ⊙なし

(3) 立会いを要する行事等 【Ⅰ1.5.5】

・有り( ) ⊙なし

(4) 業務の報告 【Ⅰ1.5.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

⊙日常点検業務:翌日 10 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)
⊙定期点検業務:翌月の 5 日まで
⊙建築物点検業務:当該施設の点検終了後1週間以内

5. 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理 【Ⅰ1.6.1】

①業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、発注者負担とする。

②発生材の保管場所 ⊙別図 建物簡易見取図 による。 ・現場説明書による。

6. 業務の検査 【Ⅰ1.7.1】

(1)プロセス検査

業務開始前、業務実施中、業務終了後の各段階において、以下に指定する項目について、建築保全業務監督検査様式(設備様式1～4)に基づき、自主検査等を行い、監督職員の確認

又は検査を受ける。各様式及び記載の手引きは、別紙による。様式の変更について提案することは差支えない。

① 業務開始前確認・検査

⊙施設状況確認：業務開始前に「設備様式 1」により、当該施設の状況を調査し、監督職員の確認を得る。

⊙業務資料検査：業務開始前に「設備様式 2」により、各資料を確認し、監督職員に提示する。ただし、作業計画書については、監督職員との協議により、業務開始後 2 カ月以内に提出する。

② 業務実施中検査

⊙自主検査　：当該業務の履行期間中 1 年に 1 回、監督職員の指示する時期に、「設備様式 3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後 1 週間以内に「設備様式 3-1」、「設備様式 10」とともに監督職員に提出する。

⊙聞き取り検査：監督職員の指示により、「設備様式 4」による検査を受ける。

③ 業務終了後確認

⊙業務終了後確認：当該業務の終了後直ちに、「設備様式 1」により監督職員の確認を得る。

7. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用　【Ⅰ2.1.1】

⊙別図　建物簡易見取り図　による。 現場説明書による。

(2) 駐車場の利用　【Ⅰ2.1.3】

⊙別図　建物簡易見取り図　による。 ⊙現場説明書による。

8. 作業用仮設物及び持込資機材等　【Ⅰ2.2.1～Ⅰ2.2.3】

Ⅲ. 特 記 事 項

本業務の特記事項は以下による。

1. 定期点検等及び保守業務

(1)一般事項

①保守の範囲【Ⅱ1.1.3】

・その他の保守の範囲（　　）

②支給材料【Ⅱ1.1.6】

・記載以外の支給材料（　　）

③点検の省略【Ⅱ1.1.8】

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に監督職員と協議する。

④支障がない状態の確認記録【Ⅱ1.2.3】

記録様式 （ 任意とするが、記載項目について事前に監督職員の了解を得ること。）

(2) 建築　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
点検項目	⊙屋根【Ⅱ2.2.1】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙外壁【Ⅱ2.2.2】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙ひさし(車寄せ)といタラップ【Ⅱ2.2.3】 周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙軒天井ひさし下端【Ⅱ2.2.4 】 周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙外部床【Ⅱ2.2.5】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ・屋外階段【Ⅱ2.2.6】　周期(・Ⅰ　・Ⅱ) ⊙バルコニー【Ⅱ2.2.7】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙外部建具【Ⅱ2.2.8】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙外部用自動ドア【Ⅱ2.2.9】周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙ｴｷｽﾊﾟﾝｼｮﾝｼﾞｮｲﾝﾄ金物【Ⅱ2.2.10】周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙内壁柱はり【Ⅱ2.3.1】 周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙内部天井【Ⅱ2.3.2】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙内部床【Ⅱ2.3.3】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙内部階段【Ⅱ2.3.4】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙内部建具【Ⅱ2.3.5】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙内部用自動ドア【Ⅱ2.3.6】周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ・電動書架【Ⅱ2.3.7】 ⊙構造体基礎【Ⅱ2.4.1】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ・免震部材等【Ⅱ2.4.2】の点検を実施する。 なお、(・10Y の点検　・ 5Y の点検) を 実施する。

(3) 電気設備　:本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
電灯・動力設備	⊙照明器具【Ⅱ3.2.1】 なお、部品点検の抜き取り数は(・　台　⊙なし) ⊙分電盤、開閉器箱、照明制御盤【Ⅱ3.2.2】 ・耐熱形分電盤【Ⅱ3.2.3】 ⊙制御盤【Ⅱ3.2.4】 ・電気自動車用充電装置【Ⅱ3.2.5】 ⊙幹線【Ⅱ3.2.6】 ⊙配電盤等(内部機器を除く)【Ⅱ3.3.1】 ⊙変圧器【Ⅱ3.3.2】 なお、6Y の点検 (⊙実施する 実施しない) 3Y の点検　(⊙実施する ・実施しない) ⊙交流遮断器【Ⅱ3.3.3】 なお、6Y の点検 (⊙実施する 実施しない) 3Y の点検　(⊙実施する ・実施しない) ⊙断路器【Ⅱ3.3.4】

	⊙計器用変圧器.変流器【Ⅱ3.3.5】
	⊙避雷器【Ⅱ3.3.6】
	なお、3Y の点検 （⊙実施する ・実施しない）
	⊙高圧負荷開閉器【Ⅱ3.3.7】
	なお、3Y の点検 （⊙実施する ・実施しない）
	6Y の点検 （⊙実施する ⊙実施しない）
	⊙高圧ｶｯﾄｱｳﾄ【Ⅱ3.3.8】
	⊙高圧電磁接触器【Ⅱ3.3.9】
	なお、3Y の点検 （⊙実施する ・実施しない）
	6Y の点検 （⊙実施する ⊙実施しない）
	⊙力率改善装置【Ⅱ3.3.10】
	⊙指示計器.保護継電器【Ⅱ3.3.11】
	⊙低圧開閉器類【Ⅱ3.3.12】
	・特別高圧ｶﾞｽ絶縁ｽｲｯﾁｷﾞｱ【Ⅱ3.3.13】
	なお、6Y の点検 （・実施する ・実施しない）
	・その他の特別高圧関連機器【Ⅱ3.3.14】
自家発電設備	⊙自家発電装置【Ⅱ3.4.1】
	なお、6Y の点検 （⊙実施する ・実施しない）
直流電源設備	⊙整流装置【Ⅱ3.5.2】
	⊙蓄電池【Ⅱ3.5.3】
交流無停電	・交流無停電電源装置【Ⅱ3.6.2】
電源設備	⊙交流無停電電源装置（簡易形）【Ⅱ3.6.3】
太陽光発電設備	・太陽光発電装置【Ⅱ3.7.1】周期（・Ⅰ ・Ⅱ）
	・インバータ内部の保護機能の確認を（・行う ・行わない）
風力発電設備	・風力発電装置【Ⅱ3.8.1】
通信･情報設備	⊙構内情報通信網装置【Ⅱ3.9.1】
	⊙構内交換装置【Ⅱ3.9.2】内線回線数（ 回線）
	⊙拡声装置【Ⅱ3.9.3】
	⊙誘導支援装置【Ⅱ3.9.4】
	・映像.音響装置【Ⅱ3.9.5】
	・ﾏﾙﾁｻｲﾝ装置及び出退表示装置【Ⅱ3.9.6(A)】
	・時刻表示装置【Ⅱ3.9.6(B)】
	⊙テレビ共同受信装置【Ⅱ3.9.7】
	・テレビ電波障害防除装置【Ⅱ3.9.8】
	⊙監視カメラ装置【Ⅱ3.9.9】
	・駐車場管制装置【Ⅱ3.9.10】
	・防犯.入退室管理装置【Ⅱ3.9.11】
外灯	⊙外灯【Ⅱ3.10.1】

航空障害灯	・航空障害灯【Ⅱ3.11.1】
雷保護設備	⊙雷保護設備【Ⅱ3.12.1】
構内配電線路	⊙構内配電線路.構内通信線路【Ⅱ3.13.1】

(4) 機械設備　:本業務の点検項目、点検内容及び清掃･消毒は以下による。

①共通事項　性能検査等　・点検項目で選択した機器等の人事院規則に基づく登録性能検査機関等による性能検査等を実施する場合、申請料及び準備等は本業務に含む。

項　目	特記事項
温熱源機器	・鋳鉄製ボイラー等【Ⅱ4.2.1】性能検査(・実施する　・実施しない)
	・鋼製ボイラー等【Ⅱ4.2.2】性能検査(・実施する　・実施しない)
	⊙温水発生機【Ⅱ4.2.3】
	・温風暖房機【Ⅱ4.2.4】シーズオン点検(・実施する　・実施しない)
冷熱源機器	・チリングユニット【Ⅱ4.3.1】性能検査(・実施する　・実施しない)
	・空気熱源ヒートポンプ【Ⅱ4.3.2】性能検査(・実施する・実施しない)
	・遠心冷凍機【Ⅱ4.3.3】性能検査(・実施する　・実施しない)
	・吸収式冷凍機【Ⅱ4.3.4】性能検査(・実施する　・実施しない)
	また、伝熱管のブラシ洗浄(・実施する　・実施しない)
	⊙直だき吸収冷温水機【Ⅱ表 4.3.5(A)】
	なお、熱交換器の点検(⊙実施する　・実施しない)
	また、伝熱管のブラシ洗浄(⊙実施する　・実施しない)
	・小形吸収冷温水機ユニット【Ⅱ表 4.3.5.(B)】
	なお、シーズオフ点検(・実施する　・実施しない)
	⊙パッケージ形空気調和機【Ⅱ4.3.6】
	性能検査(⊙実施する　・実施しない)
	法定冷凍能力3トン未満の調和機(・別図による　・なし)
	・ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機【Ⅱ4.3.7】
	性能検査(・実施する　・実施しない)
	ガスエンジン部(5Y)の点検(・実施する　・実施しない)
	・氷蓄熱ユニット【Ⅱ4.3.8】性能検査(・実施する　・実施しない)
	⊙冷却塔【Ⅱ4.3.9】
	本体及び冷却水管の化学洗浄(消毒等)(⊙実施する　・実施しない)
空気調和等関連機器	⊙地下オイルタンク(月例点検)【Ⅱ表 4.4.1(A)】
	⊙地下オイルタンク(定期点検)【Ⅱ表 4.4.1(B)】 周期(※1Y　・　　)
	・屋内オイルタンク(定期点検)【Ⅱ表 4.4.1(C)】 周期(※1Y　・　　)
	⊙オイルサービスタンク(定期点検)【Ⅱ表 4.4.1(D)】周期(※1Y・　　)
	⊙熱交換器.ヘッダー.密閉型隔膜式膨張タンク【Ⅱ4.4.2】
	性能検査(⊙実施する　・実施しない)
	・還水タンク.開放形膨張タンク【Ⅱ4.4.3】

	⊙ユニット形空気調和機.コンパクト形空気調和機【Ⅱ4.4.4】
	⊙ファンコイルユニット･ファンコンベクター【Ⅱ4.4.5】
	フィルター交換 （⊙実施する ・実施しない。）
	⊙空気清浄装置【Ⅱ4.4.6】周期 （⊙Ⅰ ・Ⅱ）
	なお、（ ）を付した周期 （※6M ・1M）
	ろ材交換 （⊙実施する ・実施しない）
	⊙ポンプ【Ⅱ4.4.7】 周期 （⊙Ⅰ ・Ⅱ）
	なお、（ ）を付した周期 （※6M ・1M）
	⊙送風機【Ⅱ4.4.8】 周期 （⊙Ⅰ ・Ⅱ）
	なお、（ ）を付した周期 （※6M ・1M）
	⊙天井扇.有圧扇【Ⅱ4.4.9】
	・回転形.静止形全熱交換器【Ⅱ表 4.4.10(A)】周期 （⊙Ⅰ ・Ⅱ）
	なお、（ ）を付した周期 （※6M ・1M）
	・天井隠ぺい形全熱交ﾕﾆｯﾄ【Ⅱ表 4.4.10(B)】周期 （・Ⅰ ・Ⅱ）
	なお、（ ）を付した周期 （※6M ・1M）
	・床置形全熱交換ﾕﾆｯﾄ【Ⅱ表 4.4.10(C)】周期 （・Ⅰ ・Ⅱ）
	なお、（ ）を付した周期 （※6M ・1M）
給排水衛生機器	⊙受水ﾀﾝｸ・高置ﾀﾝｸ【Ⅱ表 4.5.1(A)】
	⊙災害時の給水機能維持点検 受水ﾀﾝｸ・高置ﾀﾝｸ【Ⅱ表 4.5.1(B)】
	なお、15Y の点検 （・実施する ⊙実施しない。）
	5Y の点検 （⊙実施する ・実施しない。）
	⊙受水タンク･高置タンクの清掃【Ⅱ4.5.2】 周期（※1Y ・ ）
	⊙貯湯ﾀﾝｸ【Ⅱ4.5.3】
	⊙貯湯ﾀﾝｸの清掃【Ⅱ4.5.4】
	⊙汚水槽.雑排水槽【Ⅱ4.5.5】
	⊙汚水槽.雑排水槽の清掃【Ⅱ4.5.6】
	⊙ポンプ【Ⅱ表 4.5.7(A)(C)】（⊙周期Ⅰ ・周期Ⅱ）
	なお、（ ）を付した周期 （※6M ・1M）
	・ガス給湯器【Ⅱ4.5.8】 周期 （・Ⅰ ・Ⅱ）
	⊙電気温水器【Ⅱ4.5.9】 周期 （⊙Ⅰ ・Ⅱ）
	・循環ろ過装置（・完全換水型 ・ ）【Ⅱ4.5.10】周期（※1Y ・ ）
	⊙衛生器具【Ⅱ4.5.11】 周期 （⊙Ⅰ ・Ⅱ）
ダクト及び配管	⊙ダクト類【Ⅱ4.6.1】 周期 （⊙Ⅰ ・Ⅱ）
	⊙配管類【Ⅱ表 4.6.2（A）】
	⊙災害時の機能維持点検 配管類【Ⅱ表 4.6.2（B）】
水質管理	⊙冷凍空調機器用水【Ⅱ4.7.1】
	なお、b.ｼｰｽﾞﾝｵﾝ作業（⊙② ⊙③ ⊙④ ⊙⑤）
	・ﾎﾞｲﾗｰ用水【Ⅱ4.7.2】
	⊙飲料水及び雑用水【Ⅱ4.7.3】
浄化槽	・浄化槽【Ⅱ4.8.2】【Ⅱ4.8.3】【Ⅱ4.8.4】
井 戸	・井戸【Ⅱ4.9.1】
雨水利用ｼｽﾃﾑ	⊙雨水利用ｼｽﾃﾑ【Ⅱ4.10.1】の点検を実施する。

(5) 監視制御装置 :本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
中央監視 制御装置	⊙中央監視制御装置【Ⅱ5.2.1】 ⊙自動制御装置【Ⅱ表 5.2.1(A)(B)】(・電気式又は電子式　⊙デジタル式)

(6) 防災設備 :本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
消防法関係	⊙消防用設備等【Ⅱ6.2.2】 ・特殊消防設備の点検 設備名(・　・必要資格　・点検周期・　)
建築基準法関係	⊙非常用照明装置【Ⅱ6.3.2】照度測定(⊙実施する・実施しない) ⊙防火戸.防火ｼｬｯﾀｰ【Ⅱ6.3.3】 ⊙防火ﾀﾞﾝﾊﾟｰ【Ⅱ6.3.4】 ⊙排煙設備【Ⅱ表 6.3.5(A)(B)】(自然排煙　機械排煙) ⊙その他の避難設備等【Ⅱ6.3.6】 ⊙災害対応等【Ⅱ6.3.7】(※別途とする　⊙実施する表　6.3.7-1)

(7) 搬送設備 :本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

①共通事項　性能検査等　・点検項目で選択した機器等の人事院規則に基づく登録性能検査機関等による性能検査等を実施する場合、申請料及び準備等は本業務に含む。

項　目	特記事項
エレベーター	・ロープ式エレベーター(マイコン制御)【Ⅱ7.2.5】 ②　契約方式(・フルメンテナンス契約・POG契約) ② 遠隔監視(・実施する　・実施しない) ③ 点検周期(・周期A　・周期B(遠隔点検適用)) ③　運転状況(※通常　・高稼働) ④　適用法令(・建築基準法　・人事院規則　・労働安全衛生法) なお、性能検査(・実施する・実施しない) ⑥ 非常用エレベーター(・兼ねる　・兼ねない) ⊙油圧式エレベーター【Ⅱ7.2.9】 ① 契約方式(⊙フルメンテナンス契約・POG契約) ② 遠隔監視(⊙実施する　・実施しない) ③ 点検周期(⊙周期A　・周期B(遠隔点検適用)) ④ 運転状況(※通常　・高稼働) ⑥ 適用法令(⊙建築基準法　・人事院規則　・労働安全衛生法) なお、性能検査(・実施する⊙実施しない)

(8) 工作物・外構等 :本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
工作物	・鉄塔【Ⅱ8.2.1】

	⊙設備架台・囲障【Ⅱ8.2.2】 ⊙煙突【Ⅱ8.2.3】 ⊙擁壁【Ⅱ8.2.4】
外　構	⊙敷地【Ⅱ8.3.1】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ⊙へい【Ⅱ8.3.2】　周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ) ・門【Ⅱ8.3.3】　　周期(・Ⅰ　・Ⅱ) ⊙排水桝⊙ﾏﾝﾎｰﾙ⊙側溝・街きょ【Ⅱ8.3.4】 周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ)
植栽・緑地	⊙植栽.緑地【Ⅱ8.4.1】の点検を実施する。 ・屋上緑化システム【Ⅱ8.4.2】 周期(⊙Ⅰ　・Ⅱ)

2．12条点検業務の実施【Ⅰ1.2.2】

・ **建築(敷地及び構造)**　点検項目 (※ Ａ　・ Ｂ)

注:外壁のタイル、石貼り等(乾式工法を除く)、モルタル等の点検において、異常が認められた場合に実施する「落下により歩行者等に危害を加える恐れのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等による確認」は、下記の特記無き限り別途とする。

・ 落下により歩行者等に危害を加える恐れのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等点検

調査方法(・テストハンマーによる打診　・打診及び赤外線調査併用)

調査足場(・現場説明書による。　・　　)

・ **建築設備(昇降機を除く)**　点検項目 (※ Ａ　・ Ｂ)

・ **昇降機等**　　建築基準法第 12 条 4 項の定期点検を実施する。

3．運転・監視及び日常点検・保守業務

(1) 一般事項

①保守の範囲【Ⅲ1.1.7】

⊙その他の保守の範囲(⊙なし　・ロードヒーティング設備)

②支給材料【Ⅲ1.1.10】

⊙記載以外の支給材料(⊙なし　・　　)

＊発注者の支給材料に関しては、保管及び管理を行い、補充が計画的に行えるよう毎年度計画書を提出する。また月毎に管理状況を報告し、適宜計画書を更新する。

③・防災マニュアル【Ⅲ1.1.13】

協議のうえ業務開始後　30　日　以内までに提出する。

(2) 建　　築　　:本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
建　築	⊙建築【Ⅲ2.1.1】

(3) 電気設備　　:本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
電灯･動力設備	⊙電灯.動力【Ⅲ3.2.1】
受変電設備	⊙受変電【Ⅲ3.3.1】
自家発電設備	⊙自家発電装置【Ⅲ3.4.1】
直流電源設備	⊙直流電源装置【Ⅲ3.5.1】
交流無停電電源装置	・交流無停電電源装置【Ⅲ3.6.1】
太陽光発電装置	・太陽光発電装置【Ⅲ3.7.1】
風力発電装置	・風力発電装置【Ⅲ3.8.1】
外灯	⊙外灯【Ⅲ3.9.1】
航空障害灯	・航空障害灯【Ⅲ3.10.1】
雷保護設備	⊙雷保護【Ⅲ3.11.1】
構内配電線路･構内配電線路	⊙構内通信線路･構内通信線路 【Ⅲ3.12.1】

(4) 機械設備

①運転･監視記録 【Ⅲ4.1.2】

②本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
温熱源機器	・鋳鉄製ﾎﾞｲﾗｰ.鋼製ﾎﾞｲﾗｰ【Ⅲ4.1.3】 ⊙温水発生機【Ⅲ4.1.4】 ・温風暖房機【Ⅲ4.1.5】
冷熱源機器	・冷熱源機器【Ⅲ4.2.3】 (・ﾁﾘﾝｸﾞﾕﾆｯﾄ ・空気熱源ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟﾕﾆｯﾄ ・遠心冷凍機 ・吸収冷凍機 ⊙直だき吸収冷温水機 ・小形吸収冷温水ﾕﾆｯﾄ ⊙ﾊﾟｯｹｰｼﾞ形空調機 (・記録を行う ・記録を行わない)・ｶﾞｽｴﾝｼﾞﾝﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟ式空気調和機(・記録を行う ・記録を行わない)・氷蓄熱ﾕﾆｯﾄ)
空気調和等関連機器	⊙空気調和等関連機器【Ⅲ4.3.2】 (⊙ｵｲﾙﾀﾝｸ ・ｵｲﾙｻｰﾋﾞｽﾀﾝｸ ⊙熱交換器 ・ﾍｯﾀﾞｰ ⊙冷却塔 ⊙ﾕﾆｯﾄ形空気調和機 ⊙ｺﾝﾊﾟｸﾄ形空気調和機 ⊙空気清浄装置(電気集じん器のﾌｨﾙﾀｰ交換を(・実施する ・実施しない) ⊙ﾌｧﾝｺｲﾙﾕﾆｯﾄ ⊙ポンプ ⊙送風機 ・全熱交換器 ・蓄熱槽 ⊙パネルヒーター ⊙定風量装置 ⊙給排水衛生機器 給排水衛生機器【Ⅲ4.4.2】 (⊙陸上ﾎﾟﾝﾌﾟ ⊙水中ﾎﾟﾝﾌﾟ ⊙飲料用水槽 ⊙貯湯槽 ・雑排水槽 ・汚水槽 ⊙水質の維持(⊙飲料水 ⊙給湯水 ⊙雑用水)) ・循環ろ過装置【Ⅲ4.4.3】 ⊙電気湯沸器 ・不凍液注入装置

(5) 監視制御設備　　:本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
中央監視制御設備	⊙中央監視制御【Ⅲ5.1.1】

(6) 搬送設備　　:本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
昇降機	昇降機【Ⅲ6.1.1】 （⊙エレベーター　・エスカレーター　・小荷物専用昇降機　）

4. 執務環境測定等業務

（1）空気環境測定 【Ⅴ2.2.1】

① 床上10cmの温度測定　（・実施する　⊙実施しない）

② 測定点数　（・Ⅰ業務概要による　⊙表 2.2.2 による）

（2）照度測定　【Ⅴ3.2.1】

① 測定箇所　Ⅰ業務概要による。

（3）ねずみ･昆虫等の調査及び防除

① 調査箇所 【Ⅴ5.1.5】　Ⅰ業務概要による。

② 業務時間 【Ⅴ5.1.6】

8 時 30 分～ 17 時 30 分

01 建築概要

1.工事名称	国際協力事業団 北海道国際センター（仮称）帯広研修所（仮称） 新築工事（建築工事）	
2.主要用途	研修所	
3.建設場所	北海道帯広市西20条南6丁目1番地2地先	
4.敷地面積	4,391.283㎡	
5.用途地域等の法的規制	用途地域	市街化調整区域，都市公園内，無指定
	建ぺい率	70%（ー%）（3,073.90㎡）
	容積率	400%（17,565.15㎡）
	高度地区	指定なし
	防火地域	指定なし
6.建物階数	地上 5階，塔屋 1階，地下1階	
7.建物高さ	軒 高 ：SGL＋11.035m 最高高さ：SGL＋15.235m	
8.構 造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造	
9.地 業	直接基礎	
10.建築面積	2,090.23㎡ （47.60 %）	
11.延べ面積	4,358.82㎡	

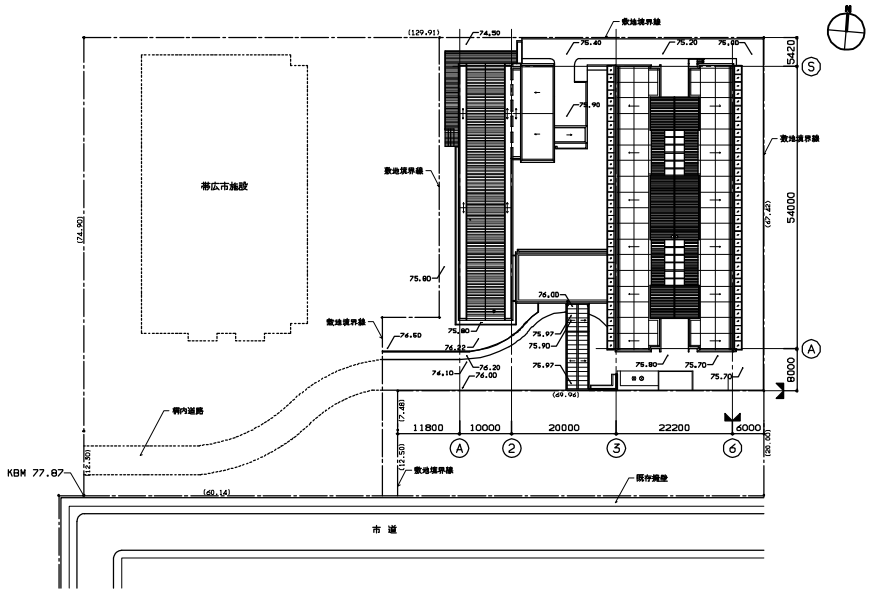
12.各階床面積（単位㎡）

階	容積対象床面積	駐車場面積	延床面積
塔屋1階	6.07㎡	——	6.07㎡
5階	1,129.57㎡	——	1,129.57㎡
2階	1,165.57㎡	——	1,165.57㎡
1階	1,868.37㎡	25.65㎡	1,894.02㎡
地下1階	163.59㎡	——	163.59㎡
合 計	4,333.17㎡	25.65㎡	4,358.82㎡

13.容積対象床面積	4,333.17㎡	
14.主な外部仕上	屋 根	アスファルト防水押えコンクリート，フッ素樹脂鋼鈑 瓦棒葺き
	外 壁	コンクリート化粧打放し FU
	建 具	アルミ製断熱サッシ
	硝 子	フロート板ガラスによる断熱複層ガラス

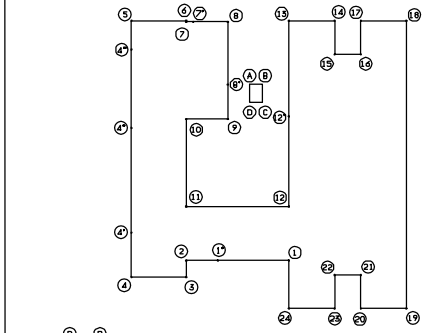
02 全体配置図 1/2,000

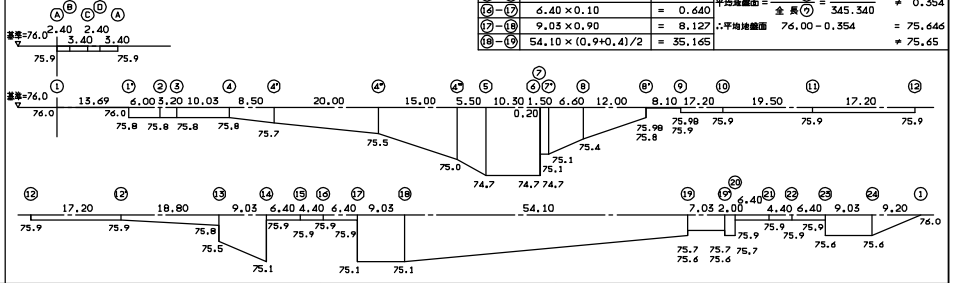
04 配置図 1/500



03 付近見取図 1/25,000

05 平均地盤高算定図 1/500





記号	算定式	積	記号	算定式	積
①-①'	13.69×0.00	= 0.000	⑲-⑲	7.03×0.30	= 2.109
①'-②	6.00×0.20	= 1.200	⑲-⑳	2.00×0.40	= 0.800
②-③	3.20×0.20	= 0.640	⑳-㉑	6.40×0.10	= 0.640
③-④	10.03×0.20	= 2.060	㉑-㉒	4.40×0.10	= 0.440
④-④'	8.50×(0.2+0.3)/2	= 2.125	㉒-㉓	6.40×0.10	= 0.640
④'-⑤	20.00×(0.3+0.5)/2	= 8.000	㉓-㉔	9.03×0.40	= 3.612
⑤-⑤'	15.00×(0.5+1.0)/2	= 4.500	㉔-①	9.20×(0.4+0.0)/2	= 1.840
⑤'-⑤	5.50×(1.0+1.3)/2	= 6.325	小 計㋑		=120.931
⑤-⑦	10.50×1.30	= 13.650			
⑦-⑦'	1.50×(0.9+0.6)/2	= 1.125	Ⓐ-Ⓑ	2.40×0.10	= 0.240
⑦'-⑧	6.60×0.90	= 5.940	Ⓑ-Ⓒ	3.40×0.40	= 0.340
⑧-⑧'	12.00×(0.6+0.2)/2	= 4.800	Ⓒ-Ⓓ	2.40×0.10	= 0.240
⑧'-⑨	6.60×0.02	= 0.132	Ⓓ-Ⓐ	3.40×0.40	= 0.340
⑨-⑩	8.10×0.10	= 0.810	小 計㋺		= 1.160
⑩-⑪	17.20×0.10	= 1.720	合 計㋩	㋑+㋐	=122.091
⑪-⑫	19.50×0.10	= 1.950			
⑫-⑫'	17.20×0.10	= 1.720	全 長㋒	①+…+㉔+①	=333.740
⑫'-⑬	18.80×(0.1+0.2)/2	= 2.820	全 長㋓	Ⓐ+…+Ⓓ+Ⓐ	= 11.160
⑬-⑭	9.03×(0.5+0.9)/2	= 6.321	合 計㋔	㋒+㋓	=345.340
⑭-⑮	6.40×0.10	= 0.640			
⑮-⑯	4.40×0.10	= 0.440	平均地盤面 =	合計㋩ / 全長㋔ = 122.091 / 345.340	≒ 0.354
⑯-⑰	6.40×0.10	= 0.640			
⑰-⑱	9.03×0.90	= 8.127	∴平均地盤面	76.00－0.354	= 75.646
⑱-⑲	54.10×(0.9+0.4)/2	= 35.165			≒ 75.65

設工	. .	. .	
構工	. .	. .	
監理		. .	
施工		. .	

日建設計 . . .

国際協力事業団北海道国際センター（仮称）
帯広研修所（仮称）新築工事
（建築工事）

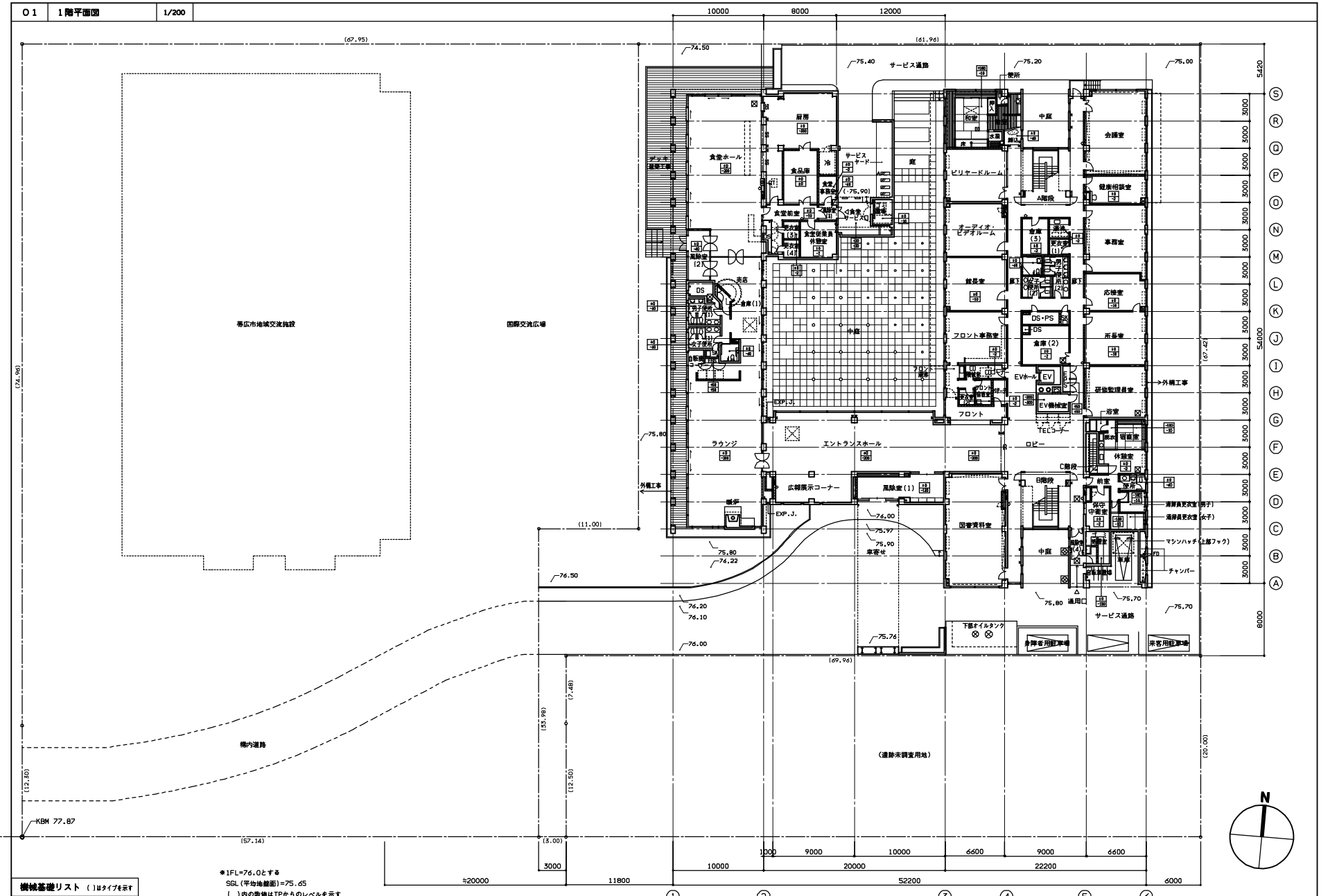
建築概要，附近見取図，配置図，平均地盤高算定図

意 —

No. T－930262－B

B:/T930262/62SPL-0 <ACT>HSI 94.3.17

O 1	1階平面図	1/200



機械基礎リスト ( )はタイプを示す

A	1000X300X300H (E)

※1FL=76.0とする
SGL(平均地盤面)=75.65
( )内の数値はTPからのレベルを示す

凡例

仕上レベル
スラブレベル
特記をき限り仕上レベルは -0 -7 とする。
ファイリングキャビネットスペース
給排基を示す。(設備工事)
ファンコイルユニット(設備工事)

日建設計

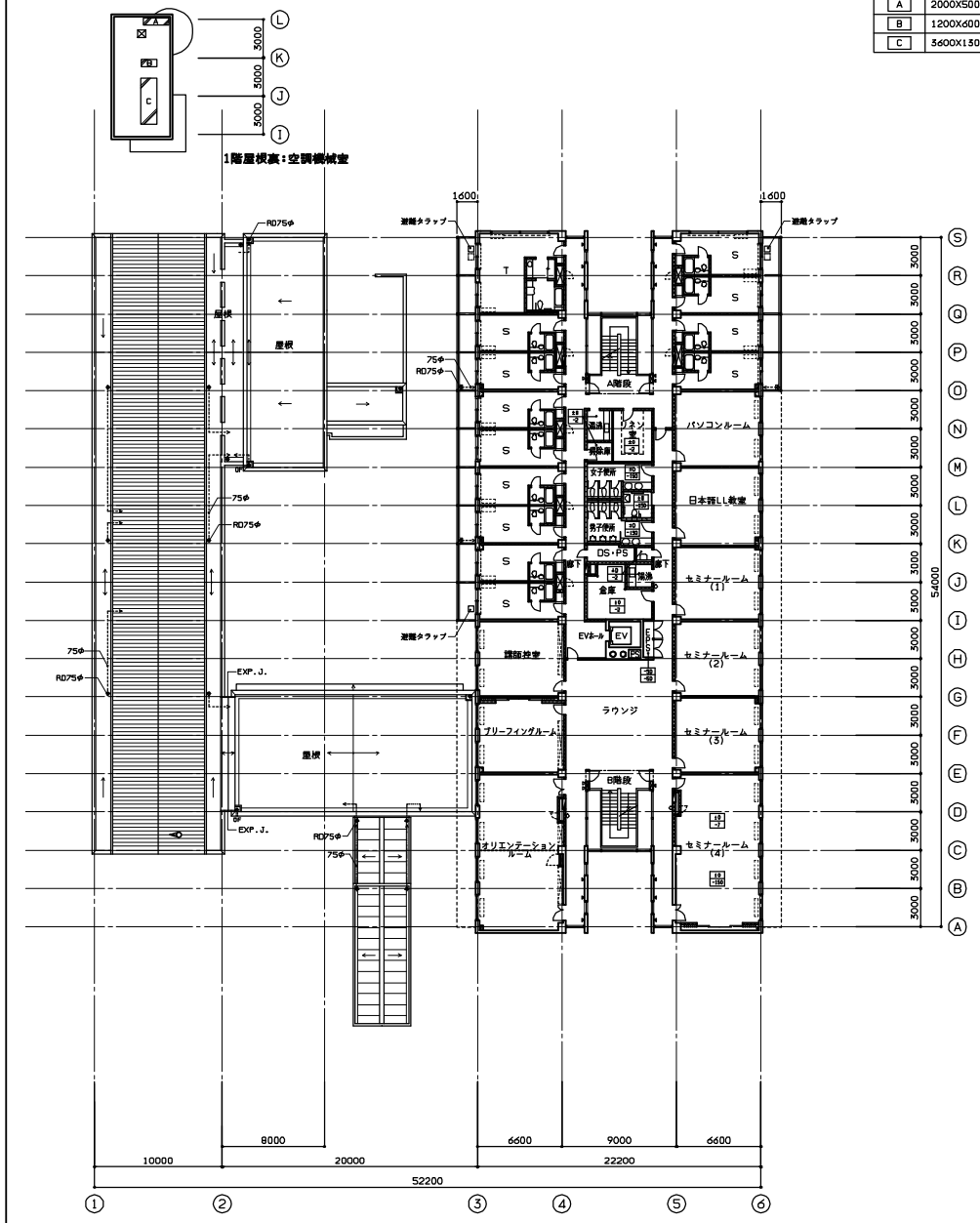
国際協力事業団北海道国際センター(仮称)
帯広研修所(仮称)新築工事
(建築工事)

1階平面図 1/200

No. T-930262-B

T930262B/62P-10 <ACT>IT 94.3.31

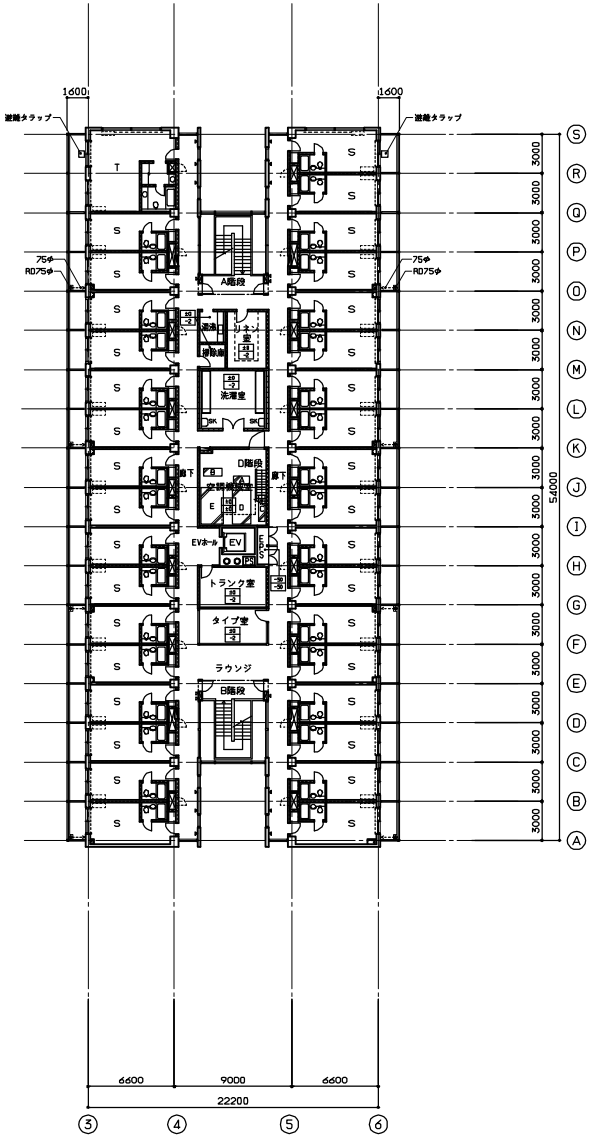
01 2階平面図 1/200



機械基礎リスト（ ）はタイプを示す

A	2000X500X150H (G)
B	1200X600X150H (G)
C	5600X1300X150H (G)

02 3階平面図 1/200



機械基礎リスト（ ）はタイプを示す

A	1200X600X150H (G)
B	1400X600X150H (G)
C	2000X500X150H (G)
D	1400X2600X150H (G)
E	1700X2800X150H (G)

凡例

仕上レベル
スラブレベル
特記をき限り床レベルは ±0 ▽FL とする。
ファイリングキャビネットスペース
給排基を示す。（設備工事）
ファンコイルユニット（設備工事）

日建設計

国際協力事業団北海道国際センター（仮称）
帯広研修所（仮称）新築工事
（建築工事）

2・3階平面図 1/200

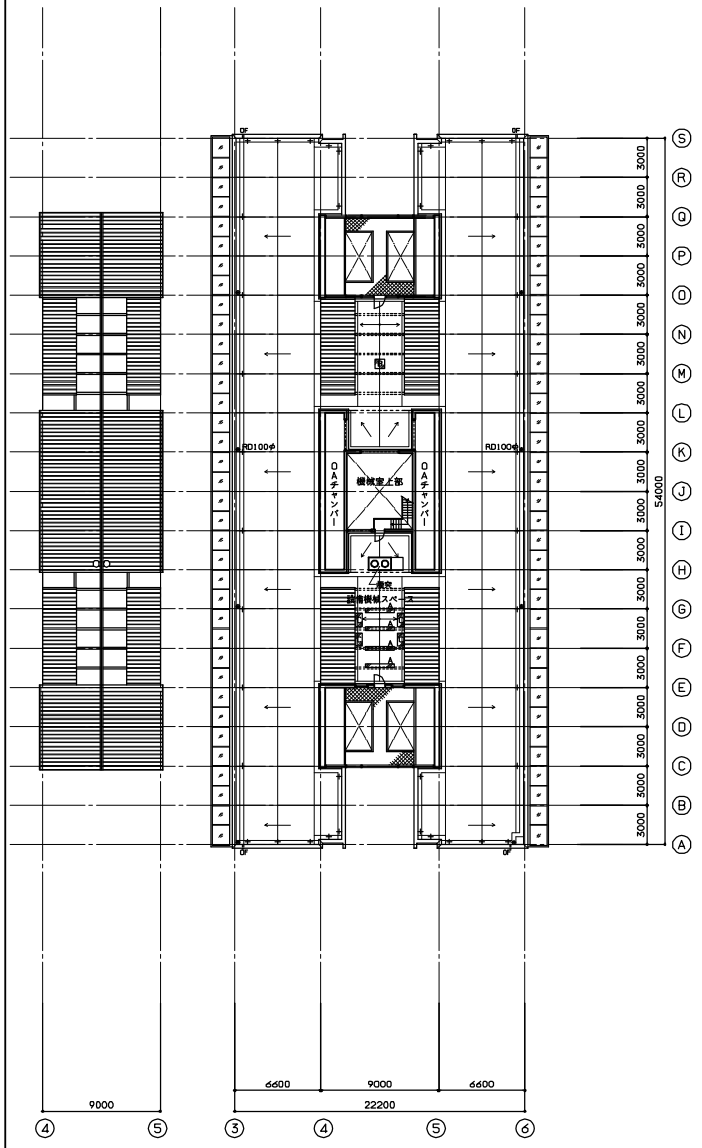
No. T－930262－B

T930262/62P-20 <ACT>MM 94.4.14

01 搭屋1階・屋根平面図 1/200

機械基礎リスト ( )はタイプを示す

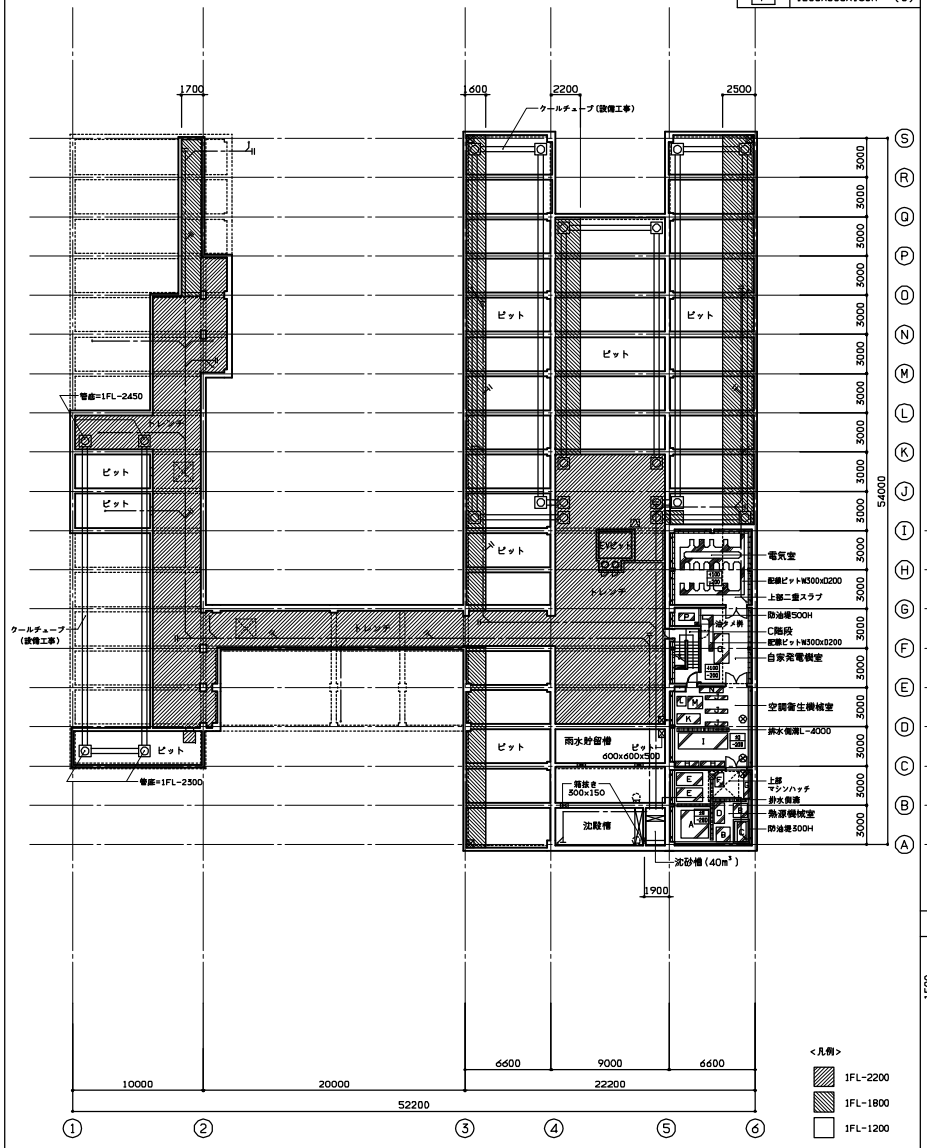
A	300X2200X600H	(A)
B	700X 700X300H	(D)
C	500X1000X150H	(D)



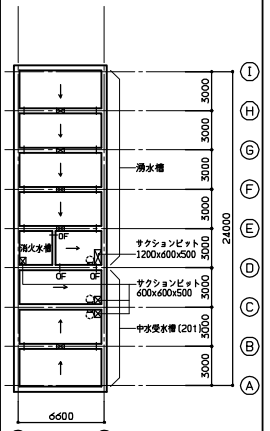
02 地下1階平面図 1/200

機械基礎リスト ( )はタイプを示す

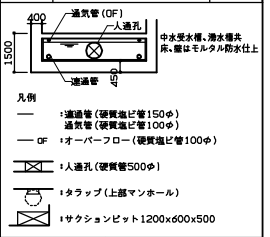
A	2100X2100X150H (G)	F	1100X700X300H (I)	K	800X1800X300H (I)
B	1100X1100X150H (I)	G	500X2000X150H (G)	L	700X700X150H (G)
C	1500X700X150H (G)	H	400X1800X150H (G)	M	900X1100X300H (I)
D	1600X800X150H (G)	I	1200X3800X300H (I)	N	1800X500X150H (G)
E	1000X2000X150H (G)	J	1700X300X500H (E)	O	2250X1100X100H (G)
				P	1200X500X150H (G)



03 二重ピット平面図 1/200



04 二重ピット断面図 1/100



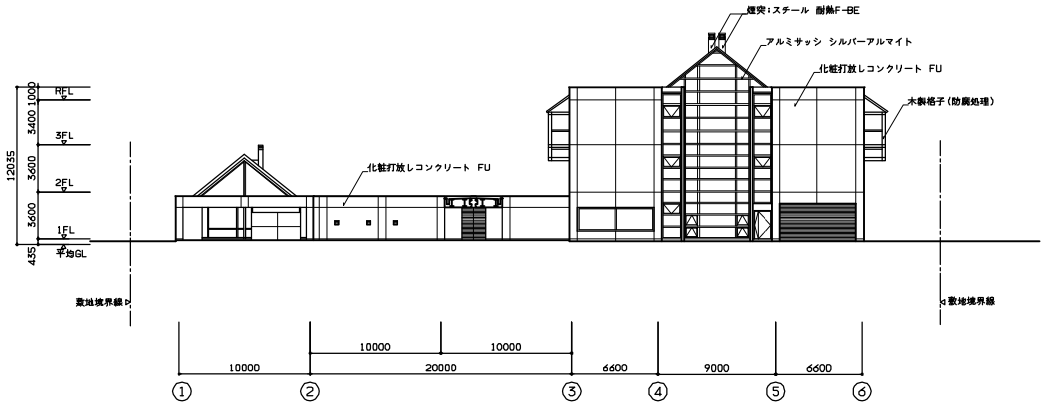
凡例

—— :連通管(硬質塩ビ管150φ)
通気管(硬質塩ビ管100φ)
—OF— :オーバーフロー(硬質塩ビ管100φ)
:人通孔(硬質管500φ)
:タラップ(上部マンホール)
:サクションピット1200x600x500

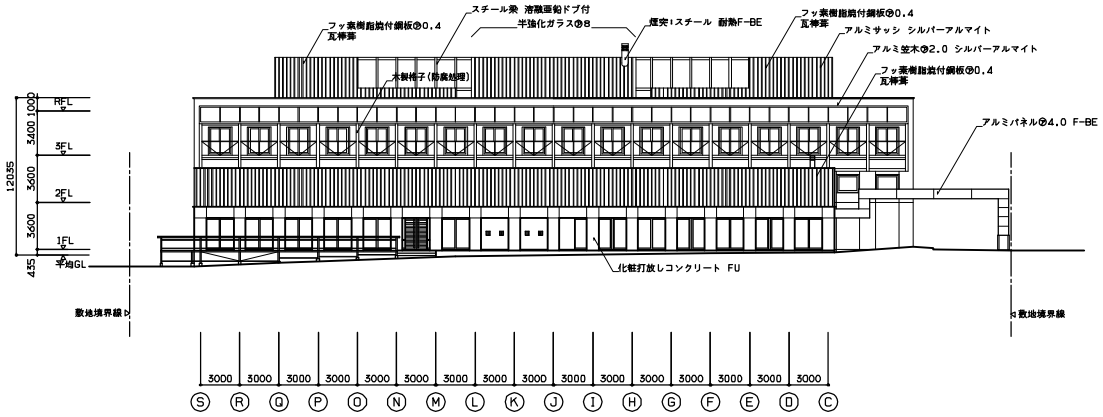
凡例

| | | | | | | | |

01 南立面図



02 西立面図



設工			
建工			
監理			
施工			

T930262B/62ELE-10 <ACT>MM 94.4.15

日建設計

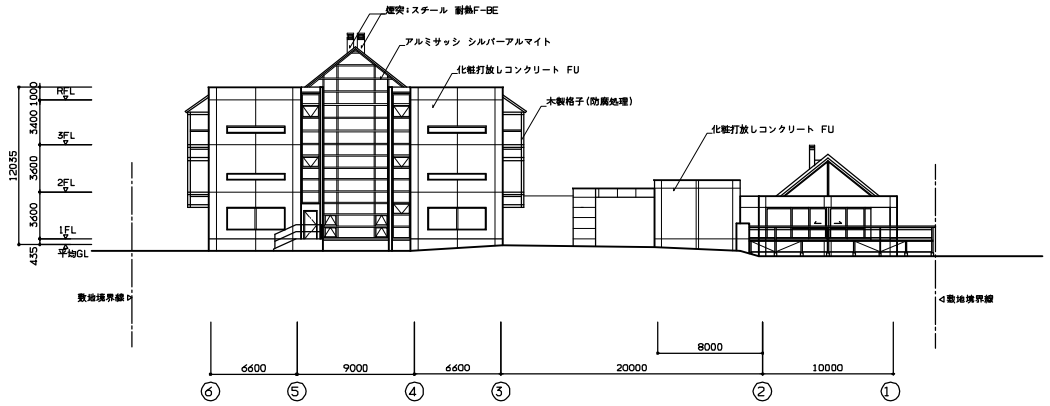
国際協力事業団北海道国際センター(仮称)
帯広研修所(仮称)新築工事
(建築工事)

立面図(1) 1/200

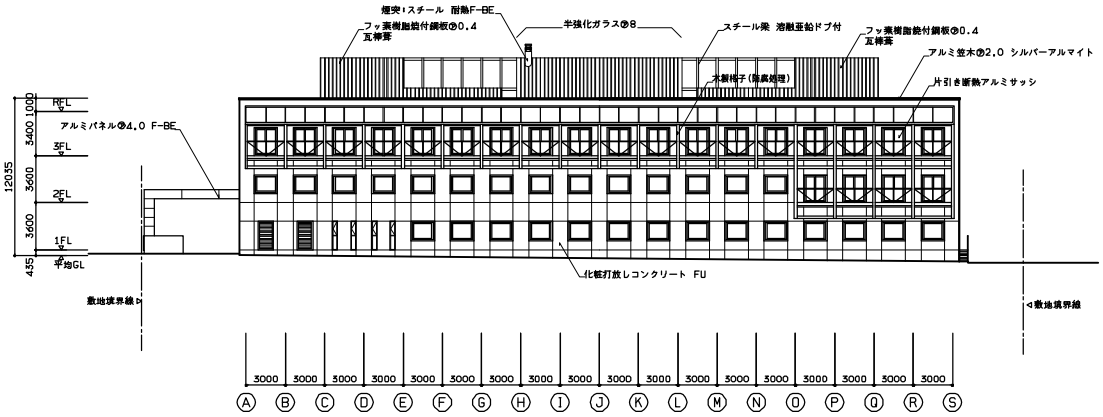
意 —

No. T－930262－B

01 北立面図



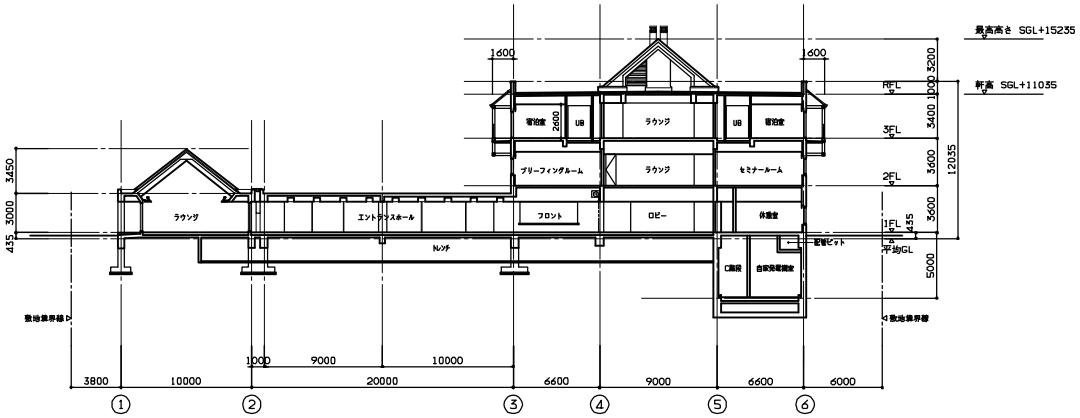
02 東立面図



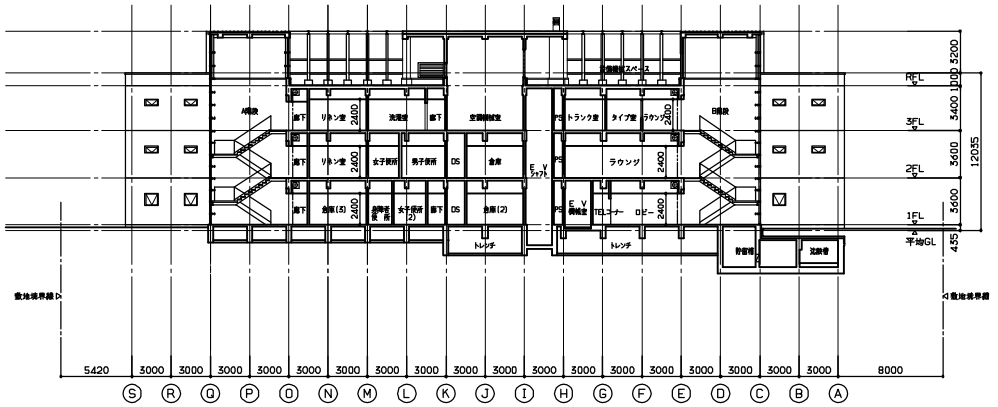
日建設計	国際協力事業団北海道国際センター（仮称） 帯広研修所（仮称）新築工事 （建築工事）	意	—
	立面図(2) 1/200	No.	T－930262－B

T930262B/62ELE-20 <ACT>MM 94.4.15

01 A-A' 断面図



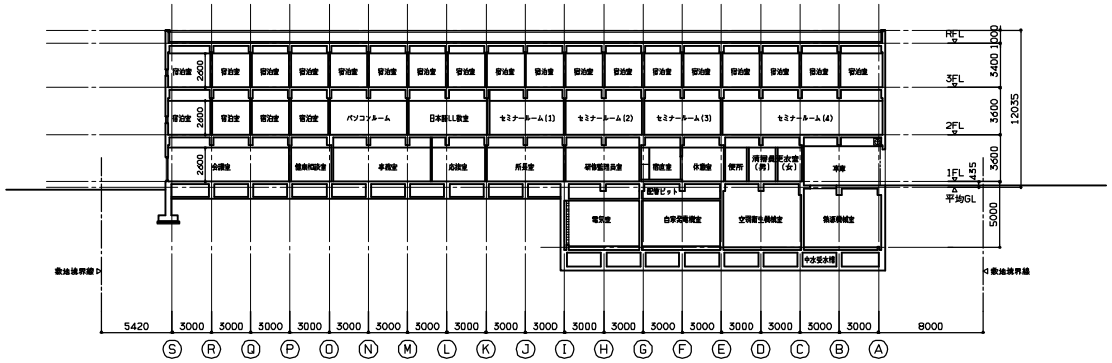
02 B-B' 断面図



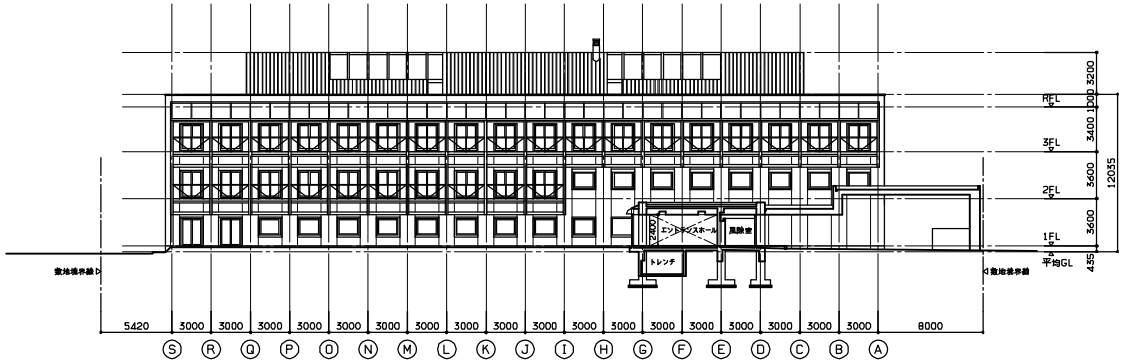
設工		日建設計	国際協力事業団北海道国際センター(仮称) 帯広研修所(仮称)新築工事 (建築工事)
構造			断面図(1) 1/200
施工			No. T-930262-B

T930262B/62SEC-10 <ACT>MM 94.4.15

01 C-C' 断面図



02 D-D' 断面図



設工			
建工			
監理			
施工			

T930262B/62SEC-20 <ACT>MM 94.4.15

日建設計

国際協力事業団北海道国際センター(仮称)
帯広研修所(仮称)新築工事
(建築工事)

断面図(2) 1/200

意 —

No. T-930262-B

帯広3-2

設備機器一覧表

		ページ番号
1	空調設備機器	2～12
2	電機設備	13～14
3	衛生設備	15～16
4	防災・防災機器等	17

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
1	吸収式 冷温水機	重油焚き二重効用吸収式冷温水機 冷凍能力100USRT 冷房能力300000Kcal/h 燃料:A重油 燃料消費量 冷房機33．1l/h 暖房時37．2l/h 3⌀200V 消費電力4．5KW	1	地下機械室
2	油だき 真空式温水ヒーター	重油だき真空温水ヒーター 定格出力300000Kcal/h 伝熱面積5．8㎡ 燃料使用量37．5L/h 3⌀200V	2	地下機械室
	令温水ポンプ	渦巻きポンプ 口径吸込80⌀ 流量1．0㎥/mim 3⌀200V　15KW	3	地下機械室
	冷却水ポンプ	渦巻きポンプ 口径吸込100⌀ 吐出し80⌀ 流量1.759㎥/mim 3⌀200V　11KW	1	地下機械室
	給湯昇温用 ポンプ	ラインポンプ 3⌀200V　0．25KW	2	地下機械室
	給湯循環用 ポンプ	ラインポンプ 3⌀200V　0．25KW	2	地下機械室
	重油用 送油ポンプ	ギヤーポンプ 20⌀×20⌀×20㎥/mim 圧力3kg/㎠	2	地下機械室
	重油用 返油油ポンプ	ギヤーポンプ 25⌀×25⌀×40㎥/mim 圧力3kg/㎠	1	地下機械室
	排水ポンプ	水中雑俳水ポンプ 口径　50mm 吐出し量　0．3㎥/mim 200V　2，2KW	2	地下機械室
	冷却塔	角型開放式冷却塔 （吸収式冷温水機用） 冷却能力　580680cal/h 水量1759l/min モーター3．7KW　4P　1台	1	屋上

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	冷温水 サプライヘッダー	鋼管製（亜鉛メッキ仕上げ） 寸法　200⌀×2970L 容積　0.098㎥ 最高使用圧力4Kgf／㎠	1	
	冷温水 サプライヘッダー	鋼管製（亜鉛メッキ仕上げ） 寸法　200⌀×4080L 容積　0.134㎥ 最高使用圧力4Kgf／㎠	1	
	密閉式膨張水槽 暖房用	密閉式膨張タンク (600⌀×1524H) タンク容量400L 有効容量240L 初期圧力4Kg/㎠ G 最高圧力5Kg/㎠ G	1	
	日立 ミスター ウォーターエース	PCW－B1 上水給水ポンプユニット 使用電源 相　数　　3相3線式 電　圧　　200V 周波数　　50HZ	1	
	日立 ミスター ウォーターエース	PCW－B2 雑用水給水ポンプユニット 使用電源 相　数　　3相3線式 電　圧　　200V 周波数　　50HZ	1	
	ミズコン	4電極方式冷却塔水ブロー調節器 型番:R7010B1008 形式:4電極方式導電率調節器 電極:浸漬形		
	TS式定量 パルスポンプ （雑用水用）	形式　TS－60ZP 最大吐出量 60 ㎖/min 0.4 ㎖/パルス 電源AC100単相 消費電力:15KVA	1	
	緑水防止装置	形式 EH－C15CV－100PR1 電源電圧:AC100V CT－25N 25L薬液タンク	1	

帯広3-2

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	TS式定量 パルスポンプ （冷却水用）	形式　TS－60ZA 最大吐出量 60 ㎖/min 0.4 ㎖/パルス 最高吐圧力 10kg㎡G 電源AC100単相 消費電力 15KVA	1	
	貯湯槽	形式TST－BI ステンレス製 容量1000L	2	
	オイルタンク	鋼板製地下オイルタンク 有効容量　10．000L　A重油 寸法　1．600Φ ×5.893L	1	
	オイルサービスタン	有効容量　150　L　A重油 寸法　500×500×650H	1	

帯広3-2

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	カセット型 フアンコイルユニッ	KN-300 冷房能力 全熱量2520Kcal/h 暖房能力 4130Kcal/h 電源 単相100v 57W 本体重量 35kg		
	カセット型 フアンコイルユニッ	KN-400 冷房能力 全熱量3440Kcal/h 暖房能力 5810Kcal/h 電源 単相100v 66W 本体重量 44kg		
	カセット型 フアンコイルユニッ	KN-800 冷房能力 全熱量6870Kcal/h 暖房能力 10790Kcal/h 電源 単相100v 136W 本体重量 71kg		
	床置形 フアンコイルユニッ	F－400 冷房能力 全熱量3300Kcal/h 暖房能力 5640Kcal/h 電源 単相100v 54W 本体重量 26．2kg		
	床置形 フアンコイルユニッ	F－600 冷房能力 全熱量4650Kcal/h 暖房能力 7500Kcal/h 電源 単相100v 76W 本体重量 30．0kg		

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	天吊形 フアンコイルユニッ	CR－600 冷房能力 全熱量4650Kcal/h 暖房能力 7500Kcal/h 電源 単相100v 76W 本体重量 21．8kg		
	パッケージエアコン	ダイキンン(冷房専用) RTJ45FT 冷房能力　11．2000Kcal/h 冷媒R12	2	ﾊﾟｿｺﾝルーム1.2
	パッケージエアコン	ダイキンン(冷房専用) RTJ45FT 冷房能力　3．500Kcal/h 冷媒R12	2	セミナー4

帯広3-2

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	空調機	ユニット型空調機 ファン　3，700CMH 冷却能力　30，700Kcal/h　102L 冷房能力　31，600Kcal/h　51L 3Φ 200V1．5KW	1	3F機械室
	空調機	ユニット型空調機 ファン　8．550CMH 冷却能力　70，800Kcal/h　236L 冷房能力　73，000Kcal/h　122L 3Φ 200V　3．75KW	1	3F機械室
	空調機	ユニット型空調機 ファン　3，550CMH 冷却能力　29，000Kcal/h　97L 冷房能力　29，900Kcal/h　50L 3Φ 200V　1．5KW	1	3F機械室
	空調機	ユニット型空調機 ファン　5，700CMH 冷却能力　24，624Kcal/h　82L 冷房能力　28，200Kcal/h　47L 3Φ 200V　2．2KW	1	食堂ホール
	空調機	ユニット型空調機 ファン　4，100CMH 冷却能力　14，268Kcal/h　48L 冷房能力　23，200Kcal/h　39L 3Φ 200V　1．5KW	2	ラウンジ
	空調機	ユニット型空調機 ファン　4，400CMH 冷却能力　15，312Kcal/h　51L 冷房能力　　8，900Kcal/h　15L 3Φ 200V　1．5KW	1	ラウンジ
	空調機	ユニット型空調機 ファン　1，600CMH 冷却能力　8，640Kcal/h　29L 冷房能力　　10，858Kcal/h　18L 3Φ 200V　0．4KW	1	守衛室

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	フアンコイルユニッ	FCU61 形式　床置き露出 冷房能力　3，450Kcal/h 暖房能力　5，800Kcal/h 水量　12　L	26	
	フアンコイルユニッ	FCU62 形式　床置き露出 冷房能力　3，450Kcal/h 暖房能力　5，800Kcal/h 水量　12　L	7	
	フアンコイルユニッ	FCU41 形式　床置き露出 冷房能力　2，300Kcal/h 暖房能力　3，880Kcal/h 水量　8　L	72	
	フアンコイルユニッ	FCU43 形式　天井カセット 冷却能力　2，630Kcal/h 暖房能力　4，410Kcal/h 水量　10　L	2	
	フアンコイルユニッ	FCU23 形式　天井カセット 冷房能力　1，310Kcal/h 暖房能力　2，220Kcal/h 水量　5　L	2	
	パネルヒーター	HCV－C1 暖房能力　2，000Kcal/h C14－2／1－4500L	10	
	パネルヒーター	HCV－C2 暖房能力　550Kcal/h C14－2／1－1200L	11	
	パネルヒーター	HCV－C3 暖房能力　1，150Kcal/h C49－4200	3	
	パネルヒーター	HCV－C4 暖房能力　500Kcal/h C7－2／1－1500L	2	
	パネルヒーター	HCV－C5 暖房能力　250Kcal/h V28－1500L	2	

帯広3-2

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	パネルヒーター	HCV－C6 暖房能力　　150Kcal/h V28－1000L	6	
	パネルヒーター	HCV－C7 暖房能力　　60Kcal/h C7－400L	3	
	パネルヒーター	HCV－V1 暖房能力　　170Kcal/h V49－500L	2	
	パネルヒーター	HCV－S1 暖房能力　　270Kcal/h S3－4500L	2	
	パネルヒーター	HCV－S2 暖房能力　　230Kcal/h S7－3600L	2	

帯広3-2

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	吸気ファン FOA－11	片吸込シロッコファン FY－12FKS－BC 3⌀200V　1．5KW	1	3階機械室
	排気気ファン FEX－11	片吸込シロッコファン FY－15FKS－BC 3⌀200V　1．5KW	1	3階機械室
	吸気ファン FOA－21	片吸込シロッコファン FY－18FKS－BC 3⌀200V　1．5KW	1	3階機械室
	排気ファン FEX-22	片吸込シロッコファン FY－06FKS－BC 3⌀200V　0．4KW	1	3階機械室
	排気ファン FEX-23	片吸込シロッコファン FY－18FKS－BC 3⌀200V　1．5KW	1	地下トレンチ
	排気ファン FEX-24	片吸込シロッコファン FY－18FKS－BC 3⌀200V　1．5KW	1	地下トレンチ
	吸気ファン FOA－31	片吸込シロッコファン FY－12FKS－BC 3⌀200V　1．5KW	1	地下トレンチ
	排気ファン FEX－31	消音ボックス内臓ファン FY－12FUS－BC 3⌀200V　0．75KW	1	食品庫
	排気ファン FEX－32	消音ボックス内臓ファン FY－06FUS－BC 3⌀200V　0．2KW	1	食品庫
	排気ファン FEX－33	天井扇 FY－32SG1 3⌀200V　0．4KW	1	食品庫
	排気ファン FEX－41	消音ボックス内臓ファン FY－08UCK 100V　50W	1	一階トイレ
	天井扇 VF－41	消音ボックス内臓ファン FY－24×1 100V　15W	1	休憩室 バスルーム

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	吸気ユニット （厨房吸気系統） FOA－01	冷房能力 全熱量64600Kcal/h 暖房能力 55400Kcal/h 電源 3Φ 200V 2．2KW	1	食品庫 天井内
	排気気ファン （厨房系統） FEX－11	片吸込シロッコファン FY－21FKS－BC 3⌀200V 1．5KW	1	食品庫 天井内
	吸気ファン （自家発電） FOA－B1	片吸込シロッコファン FY－18FKS－BC 3⌀200V 2．2KW	1	自家発電
	排気気ファン （自家発電） FEX－B1	片吸込シロッコファン FY－21FKS－BC 3⌀200V 1．5KW	1	自家発電
	吸気ファン （電気室） FOA－B2	片吸込シロッコファン FY－12FKS－BC 3⌀200V 1．5KW	1	電気室
	排気気ファン （電気室9 FEX－B2	片吸込シロッコファン FY－12FKS－BC 3⌀200V 0．75KW	1	電気室
	吸気ファン （熱源機械室） FOA－B3	片吸込シロッコファン FY－12FKS－BC 3⌀200V 1．5KW	1	熱源機械室
	排気気フアン （電気室9 FEX－B2	片吸込シロッコファン FY－12FKS－BC 3⌀200V 0．75KW	1	熱源機械室
	吸気ファン （空調衛生機械室 FOA－B4	片吸込シロッコファン FY－08FKS－BC 3⌀200V 0．4KW	1	（空調衛生機械室
	排気気ファン （空調衛生機械室 FEX－B4	片吸込シロッコファン FY－09FKS－BC 3⌀200V 0．4KW	1	（空調衛生機械室

空調設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	吸気ファン エレベーター機械 FOA－E1	片吸込シロッコファン FY－06FKS－BC 3⌀200V　1．5KW	1	エレベーター 機械室
	排気気ファン エレベーター機械 FEX－E2	片吸込シロッコファン FY－09FKS－BC 3⌀200V　0．75KW	1	エレベーター 機械室
	集熱ファン FRA－1 FRA－2 南側階段	片吸込シロッコファン FY－18NCF 3⌀200V　0．4KW	2	南側階段
	集熱ファン FRA－3 FRA－4 北側階段	片吸込シロッコファン FY－18NCF 3⌀200V　0．4KW	2	北側階段
	排気気ファン VF－1 VF－2	片吸込シロッコファン 100V　50W	2	ごみ処理室
	排気気ファン EVF－41	片吸込シロッコファン 100V　180W	1	休憩室
	低風量装置 CAV－1	電子式CAVユニット　#2 最大風量440～最少風量50　CMH	14	
	低風量装置 CAV－2	電子式CAVユニット　#4 最大風量740～最少風量100　CMH	12	
	低風量装置 CAV－3	電子式CAVユニット　#6 最大風量　1．320～最少風量150　CMH	1	
	低風量装置 CAV－4	電子式CAVユニット　#12 最大風量　2．620～最少風量300　CMH	2	

帯広3-2

電機設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	整流器盤	直流電源装置	1	地下電気室
	蓄電池盤	MSE－150	54	地下電気室
	高圧引込盤	3Φ 6.6KV 50HZ PAS 3P200A	1	地下電気室
	高圧受電盤	PCT VCB DS PT 7．2KV	1	地下電気室
	高圧コンデンサー NO1．2	進相コンデンサー	2	地下電気室
	低圧電灯MCB盤 NO．1	分電盤	1	地下電気室
	低圧電灯MCB盤 NO．2	分電盤	1	地下電気室
	低圧電灯MCB盤 NO．3	分電盤	1	地下電気室
	非常動力 電灯MCB盤	分電盤	1	地下電気室
	低圧動力MCB盤	分電盤	1	地下電気室
	高圧分岐 引き込み盤		1	地下電気室
	低圧電灯TR盤 NO．1	変圧器 100KVA	1	地下電気室
	低圧電灯TR盤 NO．2	変圧器 100KVA	1	地下電気室
	低圧電灯TR盤 NO．3	変圧器 111KVA	1	地下電気室
	非常用動力 電灯TR盤	変圧器 1．152KVA	1	地下電気室
	低圧動力盤 NO．3	変圧器 249KVA	1	地下電気室
	発電設備	容量80KVA 電圧200V 50HZ 4サイクルディーゼルエンジン 出力100PS 燃料 軽油	1	自家発電室

帯広3-2

電機設備機器一覧表(制御盤)

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
1	B1L-1	誘導灯制御盤	1	地下機械室
2	B1P-1	保安電灯盤	1	地下機械室
3	B1P-2	動力制御盤	1	地下機械室
4	1L-1～3	誘導灯制御盤	3	1階倉庫(2)
5	1P―1～2	動力盤	2	1階倉庫(2)
6	1LP－1	動力制御盤	1	1階倉庫(2)
7	2P－1	動力制御盤	1	2階倉庫(4)
8	2L－1	誘導灯制御盤	1	2階倉庫(4)
9	2SL－1～9	電灯盤	9	2階EPS
10	3L－1	誘導灯制御盤	1	3階EPS
11	3P－1	動力制御盤	1	3階機械室
12	3SL－1～18	電灯盤	18	3階EPS

帯広3-2

衛生設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
1	受水槽	TCW－B1 FRP製複合板パネルタンク 有効容量　8㎥ 寸法　　1000×4000×2500H	1	地下機械室
2	中水受水槽	TCW－B2 コンクリート製2槽分割 （建築工事） 有効容量　20㎥ （7㎥＋13㎥）		地下機械室
3	消火水槽	TFW－B1 コンクリート製 （建築工事） 有効容量　3㎥		地下機械室

帯広3-2

衛生設備機器一覧表

番号	顧客支給品名		数量	設置場所
	機器名	仕　　様		
	洋風大便器	C－48	16	
	洋風大便器	C－48AS	4	
	小便器	U406C	9	
	洗面器	L582C	12	
	洗面器	L221CF	2	
	洗面器	L830	1	
	洗面器	L582C	2	
	手洗器	L592	1	
	洗面器(自動水栓	L5D	1	
	洗面器	L103CF	3	
	洗面器	L503CFGTO	1	

帯広3-2

防災設備一覧表

番号	機　　器　　名	数量	備考欄
1	消火器具設備	35	消火器
2	屋内消火栓設備	16	消火栓(ホース)
3	非常電源	1	自家発電設備
4	非常電源	1	蓄電池設備
5	自動火災報知設備	1	防災監視盤
6	ガス漏れ警報設備	3	ガス遮断機
7	自動通報設備	1	消防機関へ自動通報装置
8	非常警報器具	1	非常放送設備
9	避難器具	5	避難はしご
10	排煙設備	4	防火戸　ダンパー　シャッター
11	房排設備	12	防火シャッター
12	誘導灯及び誘導表	96	表示盤　フラッシュ

空気環境測定場所

（１） 測定頻度：隔月（奇数月）年６回

（２） 測定場所

１． 外気（玄関付近）
２． 食堂ホール（1 階）
３． ラウンジ（1 階）
４． ホール（1 階）
５． 守衛室（1 階）
６． 研修監理員室（1 階）
７． ＪＩＣＡ事務所（1 階）
８． 会議室（1 階）
９． 講師控室（2 階）
１０． パソコン室１（2 階）
１１． パソコン室２（2 階）
１２． 廊下北西（2 階）
１３． 廊下北東（2 階）
１４． 廊下南西（2 階）
１５． 廊下南東（2 階）
１６． 廊下北西（3 階）
１７． 廊下北東（3 階）
１８． 廊下南西（3 階）
１９． 廊下南東（3 階）

以上

ネズミ・昆虫等の防除（現行）

防除業務実施時期：年　2回（6月と10月）

１．実施項目

（１）ネズミ：クマリン系薬剤散布（600ｇ）

（２）ゴキブリ・チョウバエ：ＳＶ乳酸散布（20ﾘｯﾄﾙ）

２．薬剤散布場所

地下１階	機械室
１階	事務室、給湯室、厨房、レストラン、共用フロア
２階	セミナー室、客室、給湯室、共用フロア
３階	客室、洗濯室、炊事室、共用フロア

３．ネズミ用粘着シート設置

地下１階～１階　機械室、パイプシャフト室、食品庫、倉庫、廃棄物保管庫

以上

セミナールーム等　設　営　業　務

セミナールーム等は、利用者がいないときは基本のレイアウト状態を保つ。また、PC・プロジェクターや音響機器は、使用に支障がない状態で所定の場所に保管・管理する。これらの機器について、利用者から不具合の連絡があった場合は受注者が対応し、結果を監督職員に報告する。

発注者の依頼により、レイアウト変更や以下の機材の特別な設置等を行う場合については、発注者と受注者が協議の上単価契約を結ぶこととし、これにより実施する。

なお、音響機器については従来専門業者がセンターとの直接契約で定期点検を行っている。2015 年度からは本契約の業務に含めるので、それに係る経費も入札金額に含めること。(別紙 4-1「音響機器管理業務」参照)。

（１） レイアウト変更

ア　机・椅子
イ　国旗
ウ　演卓・花台
エ　ステージ
オ　パーテーション開閉

（２） 機材設営

ア　PC・プロジェクター
イ　音響機器
ウ　その他

（３） セミナールーム等設営業務の実績

＜2013 年度実績（ただし実績は閉講式のみ）＞

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
回数	1	2	0	1	3	0	1	4	2	1	2	0
人数	17	27	0	21	49	0	34	68	40	19	46	0
合計　回数　17 回 参加者数　321 人												

（４）その他

施設の外部貸出しに伴う外部団体からの設営依頼に関しては、必要の都度、受注者が直接外部団体へ見積もりを提出し、別途の発注に基づき実施する。件数は必ずしも多くない。　以上

音響機器管理業務

研修やイベント等で使用される音響機器は、常に正常な状態で使用できるよう所定の場所に保管し、定期的に点検を行う。また、使用のために移動する場合は、使用中の機器と移動先が分かるように管理する。

現在は修理や調整を必要に応じてその都度専門業者に依頼している。内部人材で対応するかあるいは外部に依頼するかについては受注者の裁量とする。

（１）業務内容

ア　動作テェック
イ　消耗部品のチェック
ウ　清掃
エ　簡易な修理

（２） 点検対象機器明細

【オリエンテーションルーム】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー
3	ＡＶコントロール	DA-P7000	三菱電機
4	ミキサー	FM-40	ローランド
5	アンプ	SRH-600	ローランド
6	ワイヤレスマイクロホン　２本	WM-P875	ビクター

【ブリーフィングルーム】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー
3	モニター	KV-29OS31	ソニー

【会議室】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	AK-V100	東芝
3	モニター	TH-25ZA2	パナソニック

【セミナー１】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー

【セミナー２】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー

【セミナー３】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー

【セミナー４】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー
3	モニター	KV-29OS31	ソニー
4	スピーカー	DS-S3	ダイアトーン
5	アンプ	TX-SA504	オンキョー

【ラウンジ】

	名称	型番	メーカー
1	スピーカー	WS-AT75-K	パナソニック

【倉庫３】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー
3	イベント・アンプ	WA-420A	パナソニック
4	スピーカー　３台	WS-X66AX	パナソニック
5	ワイヤレスマイク　２本	WM-D150SW-K	パナソニック
6	ワイヤレスマイク　２本	WX-4212C	パナソニック
7	ワイヤレスマイク　３本	WX-4800	パナソニック

以上

清掃業務

センター内外を常に清潔で衛生的な状態に保ち、その保全と美観を保持するものとする。施設毎に材質及び用途に最も適した清掃方法を選択して実施する。また、用水・電力の使用については必要最小限にとどめるものとする。

以下に記載のないものについては国土交通省大臣官房営繕部建築保全業務共通仕様書平成２５年度版（第４編　清掃）に拠ることを基本とする。ただし、これらに拠らず､応札者はサービス向上や業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。

（１）業務時間

日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃の時間は、利用者の利便を考慮して決定する。日常清掃は原則 7：00～20：00 の間に、定期清掃は原則 9:00～17：00 の間に実施する。ただし、

ア　客室清掃は講義時間帯中（10：00～15：00）に実施

イ　セミナールームのある２階は都度使用の状況に応じて講義時間帯を避けて実施

ウ　事務室は終業時刻（9：00～18：00）を避けて実施する。

エ　食堂ホールは食堂営業時間以外の適切な時間帯に実施

（２）客室清掃

２～３階の客室４８室の清掃を行う。

	作業内容	頻度	留意事項
1	(a)カーペット清掃 (b)拭き清掃（ドア、テーブル、鏡、窓ガラス内側、窓台、電話等） (c)ゴミ箱のゴミ収集 (d)汚物収集 (e)什器、備品の位置調整 (f)バスタブ、バス室床・壁面、衛生陶器、排水口の清掃 (g)ベッドメイク	１回／日	(a)宿泊者の退出時は速やかに清掃　を行う。 (b)退出時の清掃から 10 日以上空室となる場合は､宿泊する前日に再度清掃を行う。 (c)客室マスターキーの記録簿を作成する。 (d))客室入退室の記録簿を作成する。 (e)実施時間帯は宿泊者に事前に通知する。 (f)宿泊者在室時は､宿泊者の了解を得て実施する。 (g)宿泊者不在時は､客室一室ごとに開錠・施錠して清掃する。
2	(a)消耗品の補給（トイレットペーパー等） (b)（汚れが目立つ場合の）リネン類の交換	適時	

			(h)貴重品、貴金属類には触れない。目立つ場合はフロントを通じて宿泊者に注意する。 (i)チェックアウト後は速やかにチェックアウト清掃を実施する。 (j)チェックアウト清掃は、宿泊者が気持ちよく入室出来るように、念入りに清掃等を実施する。
3	(a)シーツ、枕カバー、布団カバー、の交換 (b)足拭きマットの交換 (c)アメニティー（バスタオル、タオル、石鹸、シャンプー、リンス、歯ブラシ）の設置※ (d)バスタオル、タオルの交換*	１回／週	
4	(a)上記1.2.3の作業内容を実施 (b)什器・備品・機器等の清掃 (c)冷蔵庫の清掃 (d)脱臭作業	チェックアウト時	

※印のものについては、準高級宿泊者等特別な宿泊者のみを対象とする。

（３）清掃面積

ア　内構　２，１３２．０５㎡の清掃を行う。
イ　外構　３，６５７．９５㎡の清掃を行う。
※ 内構の面積は延床面積、外構の面積は敷地面積から建物面積を除した面積を記載している。詳細は竣工図参照。
※ 詳細については、別紙5-1「床材別清掃面積表」に記載

（４）その他清掃等

ア　ブラインド、照明器具、カーテン、窓ガラス、倉庫の清掃を行う。
（ブラインド、照明器具、窓ガラスの詳細は別紙5-2「ブラインド清掃面積表」、別紙5-3「照明器具リスト」、別紙5-4「ガラス清掃面積表」に記載）
イ　観葉植物と植栽の管理を行う。
（直接造園会社に委託する業務を除く）

（５）清掃頻度（客室を除く）

清潔、衛生的および美観の保全を条件に、清掃頻度について受注者の裁量を認めるものとする。提案書に清掃頻度を明記し、効率的な清掃方法について提案がある場合は、併せて記載すること。

なお、現行の作業回数と作業内容については、別紙 5-5「日常清掃・客室整備標準作業表」と別紙 5-6「清掃作業回数表」を参照のこと。また、次の事項については、区分別清掃とは別に重点的に清掃を実施している。

床面のワックス塗布		年２回
床面の剥離清掃		必要に応じて適宜
カーペットの全面クリーニング		年１回　シミが生じたときは直ちにシミ抜き
窓	上部ちり払い	年２回
	金属部分つやだし	年２回
	ガラス窓(戸)清掃	年２回
	アルミサッシ	年２回
照明器具の清掃		年１回
什器・備品・機器等の清掃		必要に応じて適宜
ブラインド及びカーテンの清掃		年１回
館銘板・定礎板磨き		月１回
天井・壁の煤払い		年１回
宿泊室の布団・ﾍﾞｯﾄﾞﾊﾟｯﾄﾞ・ﾍﾞｯﾄﾞｶﾊﾞｰ・枕のクリーニング		年１回
洗濯機清掃・客室用冷蔵庫清掃（設置・回収を含む）・布張り椅子清掃・カーペット臨時清掃等		必要に応じて適宜

（６）清掃資機材設置・補充

ア　清掃業務にかかる消耗品等の補充及び在庫管理を行う。購入費用は受注者負担とし、在庫数は迅速に交換を行うに十分な数量を受注者の裁量で管理する。

消耗品：トイレットペーパー、ポリ袋、水石鹸、タイルカーペット、
流し台ネット、洗濯用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持材タオル等
なお、トイレットペーパーは 100%再生紙とし、

イ　清掃業務に必要な資機材は受注者負担で持込む。

資　材：洗濯用洗剤、剥離潜在、樹脂床維持材、バッド、タオル等
機　材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

（７）廃棄物収集・分別・保管

ア　札幌市の分別基準に従って、センター内のゴミの収集・分別を行う。
イ　収集場所を衛生的に管理する。
ウ　収集の立ち合い、収集業者との調整を行う。

（８）　その他

ア　清掃の際には、警備からマスター鍵を借り受けて実施するものとする。
イ　清掃業務終了後に実施状況を書類をもって報告する。やむを得ず清掃を省略

した部位または場所は、その旨を報告書に記載する。

ウ　「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「帯広市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」等廃棄物関連法令並びに機構が推進している JICA 環境マネージメントプログラムに基づき、廃棄物の排出及び適正な処理を実施する。

エ　発注者から要求があったときは、作業完了時の立会検査に応ずるものとする。この場合、指示があれば作業の補修をするものとする。

オ　各室において、特殊な業務を行っている場合には、発注者又はその室の使用者等の指示及び立会いを受けて作業を実施すること。

カ　盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し章頭すること。

キ　施設内での拾得物は、直ちにフロント要員に届け出るものとする

（９）　人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

清掃主任	常勤１名
清掃スタッフ	適正人数(兼務可)

ア　清掃主任は、平日の 8:00 から 14:30 までは原則センターで勤務することとする（シフトの都合で勤務時間が若干ずれることは可)。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

イ　清掃主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、清掃主任代理を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。

以上

北海道国際センター（帯広）床材別清掃面積表

単位：㎡

階数	名称	内構			外構	床材種類
		弾性床	硬質床	繊維床		
1階	風除室		18			煉瓦ﾀｲﾙ
	エントランスホール		136			木製ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ
	広報展示コーナー		27			木製ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ
	ラウンジ		144			木製ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ
	自販機コーナー		12			木製ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ
	倉庫（1）	3				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	便所（男/女/身障者）		25			炻器ﾀｲﾙ
	風除室			6		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	食堂ホール		141			木製ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ
	厨房		66			ｺﾝｸﾘｰﾄ直押
	食品庫		23			ｺﾝｸﾘｰﾄ直押
	食堂事務室	7				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	食堂前室/更衣室		8			ｺﾝｸﾘｰﾄ直押
	食堂従業員休憩室	17				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	風除室					ｺﾝｸﾘｰﾄ直押
	ごみ置場		9			ｺﾝｸﾘｰﾄ直押
	フロント			14		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	作業室			40		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	フロント宿直室	6				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	更衣室	3				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	廊下					ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	応接室			42		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	図書資料室			87		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	オーディオルーム			42		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	レクレーションルーム			42		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	和室	55				畳
	会議室			65		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	健康相談室	22				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	事務室			125		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	研修監理員室			40		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	給湯室	5				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	更衣室	4				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	便所（コア、男/女）		25			炻器ﾀｲﾙ
	警備・設備宿直室	12				畳
	浴室/脱衣室	8				ﾋﾞﾆｰﾙｼｰﾄ/ﾕﾆｯﾄﾊﾞｽ
	休憩室	13				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	便所	5				ﾋﾞﾆｰﾙｼｰﾄ
	清掃員更衣室	15				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	守衛室	13				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	ごみ保管室		9			ｺﾝｸﾘｰﾄ直押
	倉庫（2）	23				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	倉庫（3）	14				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	ウッドデッキ				125	人工木
	一階合計	225	643	503	125	1,496

階数	名称	内構			外構	床材種類
		弾性床	硬質床	繊維床		
２階	講師控室			42		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	ブリーフィングルーム			42		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	オリエンテーションルーム			86		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	パソコンルーム（1）			42		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	パソコンルーム（2）			43		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	セミナールーム(1)(2)(3)			126		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	セミナールーム（4）			85		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	便所（男/女）		34			炻器ﾀｲﾙ
	倉庫（4）	19				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	ラウンジ			86		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	客室（シングル×12）			252		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	客室（ツイン×1）			42		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	リネン室	18				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	給湯室	4				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	給湯室	10				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	掃除用具庫	4				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	廊下			83		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	階段		7			木
	２階合計	55	34	846	0	935
３階	客室（シングル×34）			714		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	客室（ツイン×1）			21		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	洗濯室			24		ﾋﾞﾆｰﾙｼｰﾄ
	トランク室			17		ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	倉庫（5）			14		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	リネン室	18				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	給湯室	10				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	掃除用具庫	4				ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ
	ラウンジ			8		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	廊下			90		ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
	階段		7			木
	３階合計	32	7	888		927
総合計						3,358

ブラインド清掃面積表

階数	室名	品名	寸法（幅×高）	数量	面積（㎡）	備考
１階	フロント	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	フロント湯沸室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	フロント事務室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	応接室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
		ロールスクリーン	1,830 × 1,300	2	4.758	
	オーディオルーム	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	プレイルーム	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	和室	ロールスクリーン	1,830 × 2,000	2	7.320	経木（しな材）
			2,250 × 1,300	2	5.850	経木（しな材）
	会議室	遮光ブラインド	1,830 × 1,300	3	7.137	
			2,250 × 1,300	2	5.850	
	健康相談室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	事務室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	6	14.274	
		ロールスクリーン	1,830 × 1,300	2	4.758	
	研修監理員室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	宿直室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	休憩室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	清掃員更衣室（男）	横型ブラインド	430 × 2,000	2	1.720	
	清掃員更衣室（女）	横型ブラインド	430 × 2,000	1	0.860	
	食堂事務室	横型ブラインド	800 × 1,400	1	1.120	
	食堂従業員休憩室	横型ブラインド	800 × 1,400	1	1.12	
	図書資料室	横型ブラインド	2,250 × 1,350	2	6.075	
	ラウンジ	レースカーテン	18,500 × 2,412	1	44.622	2,5倍ヒダ
			3,500 × 2,412	1	8.442	2,5倍ヒダ
			2,000 × 2,412	4	19.296	2,5倍ヒダ
			500 × 2,412	1	1.206	2,5倍ヒダ
	食堂	ロールスクリーン	3,000 × 2,412	5	36.180	
			3,400 × 2,412	1	8.2008	
			2,900 × 2,412	1	6.9948	
			1,800 × 2,412	1	4.3416	
２階	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝﾙｰﾑ	遮光ブラインド	1,830 × 1,300	4	9.516	
	ﾌﾞﾘｰﾌｨﾝｸﾞﾙｰﾑ	遮光ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	講師控室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	パソコンルーム１	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	パソコンルーム２	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	セミナールーム1～4	横型ブラインド	1,830 × 1,300	10	23.790	
	宿泊室（シングル）	ドレープカーテン	1,800 × 2,100	12	45.360	２倍ヒダ
		レースカーテン	1,800 × 2,100	12	45.360	２倍ヒダ

階数	室名	品名	寸法（幅×高）	数量	面積（㎡）	備考
２階	宿泊室（ツイン）	ドレープカーテン	1,800 × 2,100	2	7.560	２倍ヒダ
		レースカーテン	1,800 × 2,100	2	7.560	
３階	宿泊室（シングル）	ドレープカーテン	1,800 × 2,100	34	128.520	
		レースカーテン	1,800 × 2,100	34	128.520	
	宿泊室（ツイン）	ドレープカーテン	1,800 × 2,100	1	3.780	
		レースカーテン	1,800 × 2,100	1	3.780	
ブラインド計				55	120.104	
ロールスクリーン計				16	78.403	
カーテン計				104	444.006	

北海道国際センター（帯広）ガラス清掃面積

面積の単位は㎡

記号は竣工図に対応

記号	寸法			面積	枚数					面積合計
	横幅		高さ		１階	２階	３階	屋上	合計	
STD-1	1.33	×	2.35	3.13	1				1	3.13
	0.94	×	2.35	2.21	1				1	2.21
STW-1	2.60	×	2.35	6.11	1				1	6.11
STW-3	6.10	×	2.40	7.32	1				1	7.32
AW-1	1.66	×	1.14	1.89	23	22			45	85.16
AW-2A	0.88	×	2.00	1.76	2				2	3.52
AW-2B	0.88	×	2.00	1.76	2				2	3.52
AW-3	0.34	×	0.88	0.30	2				2	0.60
AW-3A	0.34	×	0.88	0.30	2				2	0.60
AW-4	2.18	×	1.26	2.75	4				4	10.99
AW-4A	2.18	×	1.26	2.75	1				1	2.75
AW-5	2.20	×	0.23	0.51		2	2		4	2.02
AW-7	0.86	×	0.40	0.34	1				1	0.34
	0.92	×	1.80	1.66	1				1	1.66
AW-8	0.93	×	0.51	0.47	24				24	11.38
AW-9	0.93	×	0.51	0.47	18				18	8.54
AW-10	0.34	×	0.65	0.22	2				2	0.44
AW-11	1.95	×	0.75	0.73	2				2	1.46
	0.72	×	1.08	0.78	2				2	1.56
	1.95	×	0.6	1.17	28				28	32.76
	0.72	×	0.57	0.41	52				52	21.34
AW-13	1.00	×	0.28	0.28	4				4	1.12
AW-15	3.10	×	2.62	4.06	4				4	16.24
AW-17	1.64	×	1.16	1.90	1				1	1.90
SW-1	1.20	×	1.10	1.32	1				1	1.32
SW-2	2.15	×	2.35	5.05		8	8		16	80.84
SW-3	2.65	×	2.32	6.15			2		2	12.30
	1.59	×	2.32	3.69			1		1	3.69
	1.30	×	2.32	3.02	2				2	6.03
SW-4	1.73	×	2.32	4.01	2				2	8.03
	0.65	×	1.90	1.24	2				2	2.47
WD-3	1.18	×	2.27	2.68	2				2	5.36
	0.49	×	2.27	1.11	2				2	2.22
WD-4	0.35	×	2.32	0.81	4				4	3.25
WD-5	2.00	×	2.37	4.74	1				1	4.74

記号	寸法			面積	枚数					
	横幅		高さ		１階	２階	３階	屋上	合計	面積合計
WD-6	0.30	×	2.35	0.71	2				2	1.41
	2.29	×	2.33	5.34	1				1	5.34
WW-1	0.30	×	2.35	0.71	1				1	0.71
	0.22	×	2.35	0.52	3				3	1.55
	2.02	×	2.35	4.75	1				1	4.75
	2.47	×	2.35	5.80	1				1	5.80
WW-2	1.49	×	2.17	3.23	1				1	3.23
	1.25	×	2.17	2.71	2				2	5.43
	0.24	×	2.17	0.52	1				1	0.52
	2.47	×	2.17	5.36	1				1	5.36
WW-3	0.95	×	2.17	2.06	12				12	24.74
WW-4	1.25	×	2.17	2.71	8				8	21.70
WW-6	1.25	×	2.17	2.71	10				10	27.13
客室	0.75	×	2.00	1.50		14	36		50	75.00
合計									306	506.80

日常清掃・客室整備標準作業表（帯広）

作業個所		作業内容	説　　明	作業回数	備考
共用部分	**風除室** **ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ** **広報展示室** **ロビー** **図書資料室** **各階ラウンジ** **オーディオルーム** **プレイルーム** **食堂ホール** **自販機コーナー** **各階ＥＶホール** **各階廊下** **Ａ・Ｂ階段** 喫煙室	掃き・拭き掃除	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② カーペットタイル床は真空掃除機で吸塵する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	随時／日	
		灰皿処理	① 灰皿の内容物を処理し、容器を洗浄する。		
		備品の位置調整	① 備品や什器類の位置を調整する。		
		ゴミ箱等処理	① ゴミ箱、空き缶・空き瓶入れの内容物を処理し容器を拭く。		
		扉・手摺り清掃	① 出入口の扉・硝子・手摺りを拭き上げる。	1回／日	
		金属みがき	① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。		
		マット清掃	① 床マットの土・砂・埃を取り除く。		
		ちり払い	① 窓台、置物、電話機、電話台、テレビ、自動販売機等のちりを払う。		
		ソファー等拭き	① ソファー、テーブルの埃を払い、拭き上げる。		
	食堂前室 **洗濯室** **トランク室** **各階リネン庫**	掃き・拭き掃除	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	1回／日	
		扉・手摺り清掃	① 出入口の扉・硝子・手摺りを拭き上げる。		
		ゴミ箱等処理	① ゴミ箱、空き缶・空き瓶入れの内容物を処理し容器を拭く。		
		金属みがき	① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。		
		ちり払い	① 窓台、置物等のちりを払う。		
	男女便所(1)(2) **身障者便所(1)(2)** **休憩室便所**	掃き・拭き掃除	① 床を水拭きする。汚れの激しい個所は適性洗剤で拭き取る。	2回／日	
		ゴミ箱処理	① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く		
		間仕切り等清掃	① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。		
	和室便所	衛生器具清掃	① 衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。		
		洗面台等清掃	① 洗面台を清掃し、鏡等を拭き上る。		
		金属みがき	① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。		

作業個所		作業内容	説　　明	作業回数	備考
共用部分		汚物処理	① 汚物を搬出処理する。		
		衛生消耗品補給	① トイレットペーパー及び手洗用石鹸水を補給する。	適　時	
	エレベーター	掃き・拭き掃除	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② 床マットを使用している場合はマットを清掃する。	1回／日	
		金属みがき	① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。		
	各階湯沸室	掃き・拭き掃除	① 床をほうき及び科学処理モップを用いて清掃する。 ② 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	2回／日	
		ゴミ箱処理	① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く		
		茶ガラ処理	① 茶ガラを処理し、容器を洗浄する。		
		吸殻バケツ処理	① 吸殻バケツ内の吸殻を処理し、バケツを洗浄する。		
		流し台清掃	① 流し台とその周辺を清掃する。		
		金属みがき	① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。		
	ごみ処理室	掃き掃除	① ほうきを用いて床の土・砂・埃を取り除く。	1回／日	
	倉庫(1)～(5) 物置	掃き・拭き掃除	① 床をほうき及び科学処理モップを用いて清掃する。 ② 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	1回／週	
	屋　外 外周部 デッキ 中　庭	掃き掃除	① ほうき及び塵取りを用いて拾い掃きをする。 ② 玄関前周辺の清掃については、正面入口であることに留意して適切な方法　で清掃する。	適　時	
		散　水	① 夏期にアプローチ、芝生等の散水をする。		
		芝刈り	① 家庭用芝刈り機を用いて軽易な芝刈りを行う。		
		除　雪	① 降雪時に必要個所をスコップ等を用いて除雪する。		

作業個所		作業内容	説　　明	作業回数	備考
1階	**フロント** 所長室 応接室 各事務室 研修監理員室 会議室	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② カーペットタイル床は真空掃除機で吸塵する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。 ① 電話機、電話台、窓台、テレビ、椅子等のちりを払い拭き上げる。	1回／日	
	ﾊﾞｹﾞｰｼﾞﾙｰﾑ **ﾌﾛﾝﾄ更衣室(2)** **宿直室(ﾌﾛﾝﾄ含)** **保守守衛室** **休憩室(浴室含)** **前　室** **男女更衣室** **食堂事務室** **食堂休憩室** **食堂更衣室** 健康相談室 更衣室(1)	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② 畳敷きの部屋は真空掃除機で吸塵し浴室は適性洗剤で洗浄する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。 ① 電話機、電話台、窓台、テレビ、椅子等のちりを払い、拭き上げる。	1回／日	
	和　室	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い 拭き掃除	① 畳は真空掃除機で吸塵する。 ② 畳の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ③ 踏込はほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。 ① 窓台、置物等のちりを払う。 ① 床の間、板たたみ、棚等を水拭きする	1回／日	

作業個所			作業内容	説　　明	作業回数	備考
2階	ﾊﾟｿｺﾝﾙｰﾑ 講師控室 ｾﾐﾅｰﾙｰﾑ ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝﾙｰﾑ ﾌﾞﾘｰﾌｨﾝｸﾞﾙｰﾑ		掃き・拭き掃除	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② カーペットタイル床は真空掃除機で吸塵する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	1回／日	ｾﾐﾅｰﾙｰﾑ/ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝﾙｰﾑ/ﾌﾞﾘｰﾌｨﾝｸﾞﾙｰﾑ は、利用のあった後にも実施
			ゴミ箱処理	① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く		
			間仕切り等清掃	① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。		
			ちり払い	① 窓台、置物、電話機、電話台、テレビ、椅子、自動販売機等のちりを払う。		
2・3	宿泊室 （シングル・ツイン）	共通	掃き・拭き掃除	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② カーペットタイル床は真空掃除機で吸塵する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	1回／日	
			机・ﾃｰﾌﾞﾙの清掃	① 机・ﾃｰﾌﾞﾙ上のゴミ等を処理し拭く。		
			ゴミ箱処理	① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く		
			灰皿の処理	① 灰皿の吸殻を処理し灰皿を清掃する		
			電話・窓の清掃	① 電話、窓台等のちりを払い乾拭きをする。		
			間仕切り等清掃	① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。		
			備品・什器類の位置調整	① 室内の備品や什器類の位置を調整する。		
			浴室清掃	① ユニットバスを適性洗剤で洗浄し、バスマットを交換する。		
			洗面台等清掃	① 洗面台を清掃し、鏡等を拭き上る。		
			衛生器具清掃	① 衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。		
			金属みがき	① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。		
			汚物処理	① 汚物を搬出処理する。		
			衛生消耗品補給	① トイレットペーパーを補給する。	適　時	
		長期	ベッドメイク	毎日　整理可能なベッド状態であればシーツ整理を行う。		

作業個所			作業内容	説　　明	作業回数	備考
階		滞在者	リネン類の交換 ・クリーニング	週1　シーツ、枕カバー、布団カバーを交換し、ベッドメイクを行う。 ① 週1回、シーツ、枕カバー、布団カバー、バスマットを交換し、クリーニングする。		汚れが目立つ場合には、適宜交換し、クリーニングを行う。
		短期滞在者	ベッドメイク リネン類の交換 ・クリーニング	① 整理可能な状態であれば、毎日ベッドメイクを行う。 ① 毎回、洗面セットを交換する ② 毎回、バスマットを交換する。 ③ 毎回、シーツ、枕カバー、布団カバーをクリーニングする。		汚れが目立つ場合には、適宜交換し、クリーニングを行う。

※長期滞在者とは、1週間以上の宿泊者をいう。
　短期滞在者とは、1週間未満の宿泊者をいう。

清　掃　作　業　回　数　表（帯広）

【　1　階　】

（No. 1）

室　　名	床の仕上げ	作業回数				備　　考
		毎日	週1	月1	随時	
風除室(1)	レンガタイル	○		○		
ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ・広報展示室	フローリング	○		○		
図書資料室	タイルカーペット	○				
ロビー	〃	○				
フロント	〃	○				
〃　・事務室	〃	○				
〃　・更衣室(2)	ビニルタイル	○		○		
〃　・宿直室	〃	○		○		
〃　・湯沸室	ビニルシート	○		○		
バゲージルーム	ビニルタイル	○		○		
物置	タイルカーペット		○			
物置	ビニルタイル		○			
応接室	タイルカーペット	○				
オーディオルーム	〃	○				
プレイルーム	〃	○				
和　室	畳　敷	○			○	便所(縁甲板)・踏込(玄昌石)・床の間・前室・水屋を含む
会議室	タイルカーペット	○				
健康相談室	ビニルシート	○		○		
事務室	タイルカーペット	○				フリーアクセスフロアー
所長室	〃	○				
研修監理員室	〃	○				
更衣室(1)	ビニルタイル	○		○		
湯沸室	ビニルシート	日2		月2		

【1階】

(No. 2)

室　　名	床の仕上げ	作業回数				備　　考
		毎日	週1	月1	随時	
宿直室	畳 敷	○				一部板貼り
休憩室	ビニルタイル	○		○		
浴 室	タイル・ビニルシート	○		○		
前 室	ビニルタイル	○		○		
便 所	ビニルシート	日2		月2		
保守守衛室	ビニルタイル	○		○		
清掃員更衣室(男子)	ビニルシート	○		○		一部板貼り
清掃員更衣室(女子)	畳 敷	○				一部板貼り
ラウンジ	フローリング	○		○		売店コーナー含。一部石敷き
自販機コーナー	〃	○		○		
食 堂・ホール	〃	○		○		
〃 ・前室	RC直・FLP	○		○		
〃 ・事務室	ビニルタイル	○		○		
〃 ・従業員休憩室	〃	○		○		
〃 ・更衣室(3)(4)	〃	○		○		
風除室(2)(3)	沓拭きマット埋込み	○		○		
風除室(4)	〃	○		○		通用口を含む
男女便所(1)(2)	ゴムタイル	日2		月2		
身障者便所(1)(2)	〃	○		○		
倉庫(1)	ビニルタイル		○			
倉庫(2)(3)	〃		○			
A・B階段	フローリング	○		○		
各階廊下・EVホール	カーペット	○				エレベータを含む
ごみ処理室	RC直・FLP	○				
屋外・デッキ・中庭		○			○	

【 2 階 】

室　　名	床の仕上げ	作業回数				備　　考
		毎日	週1	月1	随時	
ｾﾐﾅｰﾙｰﾑ(1)～(4)	タイルカーペット	○				利用の都度、利用後にも実施
パソコンルーム 2	〃	○				フリーアクセスフロアー
パソコンルーム 1	〃	○				フリーアクセスフロアー
講師控室	〃	○				
オリエンテーションルーム	〃	○				利用の都度、利用後にも実施
ブリーフィングルーム	〃	○				利用の都度、利用後にも実施
ラウンジ	〃	○				
倉　庫	ビニルタイル		○			
湯沸室	ビニルシート	日2		月2		宿泊部を含む
男女トイレ	ゴムタイル	日2		月2		
身障者トイレ	ビニルシート	日2		月2		
シングルルーム(12 室)	タイルカーペット	○	△			ﾕﾆｯﾄﾊﾞｽ・洗面ﾕﾆｯﾄ
ツインルーム(1 室)	〃	○	△			身障者用・磁器質ﾀｲﾙ
2・3階リネン室	ビニルタイル	○		○		
2・3階掃除庫	〃	○		○		

【 3 階 】

室　　名	床の仕上げ	作業回数				備　　考
		毎日	週1	月1	随時	
シングルルーム(34 室)	タイルカーペット	○	△			ﾕﾆｯﾄﾊﾞｽ・洗面ﾕﾆｯﾄ
ツインルーム(1 室)	〃	○	△			〃
倉庫	〃		○			
トランク室	ビニルタイル	○		○		
洗濯室	ビニルシート	○		○		
湯沸室	ビニルシート	○		○		

リネン等クリーニング業務

宿泊者が使用したリネン品（交換は清掃業務の一部として実施）及びその他の主に研修員貸出し用の備品に係るクリーニング業務を以下により行う。本業務は発注者と受注者が協議の上単価契約を結び実施する。

これら備品は必要に応じて発注者が適宜補充している。宿泊室は 48 室（シングル４６室、ツイン２室）あり、繁忙期・閑散期で宿泊率の変動は大きい。2013 年度のリネン品および研修員貸出し用備品のクリーニング実績は別紙 6-1 のとおり。

（１）業務内容

ア　宿泊者が使用した寝具、リネン品はベッドメイクでの交換時にクリーニングを行う。

イ　フロントで貸し出しを行う防寒コート等は使用の都度クリーニングを行う。

ウ　職員がフロントに持ち込む備品等は、都度クリーニングの取り次ぎを行う。

エ　品目、数量については、月締めで発注者に報告書を提出し、単価契約に基づきかかった経費を請求する。

以上

2013年度　研修・福利厚生・クリニック

クリーニング発注実績

	数量
ロングダウンコート	81
白衣	105
ジャンパー	14
つば付帽	59
ネット付帽子（白）	20
作業着（上）	102
作業着（下）	99
白作業着（上）	11
白作業着（下）	11
合羽（上）	78
合羽（下）	74
ウェーダー	12
ベンチコート	13
三角巾	23
エプロン	13
ニット帽	59
手袋	59
フリース	8
スノーパンツ	9
浴衣	85
帯	45
ひも	47
だてじめ	18
枕カバー	7
ベッドカバー	4
シーツ	3
ブランケットカバー	3

	数量
シーツ	5,789
ピローケース	2,306
ベットパッド	55
毛布	41
ホーフ	103
枕	221
バスタオル	52
フェイスタオル	69
足ふきマット	9,115
浴衣	23
布団	85
布団カバー	155
レースカーテン	53

※バスタオル・フェイスタオルは、洗濯機で洗う場合もあり、その回数は上記に含まれていない。

警備業務

警備業務は、センター業務の円滑な運営の維持に資することを目的とし、警備業法その他関連法令及びセンターの諸規則に基づき以下の業務を実施する。

以下に記載のないものについては国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成 25 年版」（第６編　警備）に拠ることを基本とする。なお、各項目に付記した【　　】は、共通仕様書における該当項目等を示す(例:【Ⅵ1.2.3】第６編 1.2.3 に該当する項目)。

（１）業務内容等

ア. 防犯・防災監視

イ. 鍵管理（フロントと連携すること）

ウ. 駐車場管理

エ. 出入管理

各出入口及び門扉等の開閉については下記（２）のとおり。

オ. 巡回監視

詳細については、別紙 7-1「巡視業務について」参照。

機械警備に関しては、故障時の対応（設置業者への連絡等）を含む

カ. 各種災害時の対応

キ. 警備計画書と警備日誌等の作成・提出

ク. 防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事への参加

ケ. 宿泊者や来館者のセンター諸規則遵守状況の巡視、また諸規則に違背する行為を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理

コ. 国旗、JICA 旗等の掲揚及び降納

サ. 貸出自転車の管理等（詳細は、別紙 7-2「自転車貸出業務実施要領」のとおり）

ア　指示による特別警戒

なお、オ、カ、及びケに関しては、別紙 7-3「異常発生時対応要領」を参照。

（２）各出入口及び門扉等の開閉時間

時間／場所	開　　扉	閉　　扉
ア. 正面玄関	７：００	２３：００
イ. 通用口	６：３０	２３：３０
ウ. 厨房通用口	６：３０	２０：３０
エ. レストラン入口	７：００	２０：３０

※ インターフォン呼出しによる夜間通用口は、イ.の一カ所。

（３）人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

警備主任	常勤１名（総合調整主任が兼務可）
警備スタッフ（日勤・夜勤）	適正人数（日勤のみ兼務可）

ア. 警備業務に従事する人員は、警備業法上の要件を満たす者とする。

イ. 警備主任は、平日のセンター勤務時間（9:00 から 17:15 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

ウ. 警備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。

エ. 警備は２４時間体制とし、警備主任又は警備スタッフのうち最低１名はセンターに常駐する。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

以上

巡視業務実施要領

日中、夜間を通じて、巡回を次のとおり行うものとする。巡回頻度については一日５回を想定し、巡視箇所等については現行以下のとおりであるが、監視カメラの設置状況等を考慮の上、受注者の裁量を認めることとする。提案書に巡視頻度、巡視箇所等を理由と共に明記すること。

Ⅰ．館内巡視

A.巡視時間　6：30、10:00、15：30、19：00、23：00 の 5 回
B.巡回順路
守衛室～１階～3 階～2 階～館外周～守衛室
C.巡視点検内容及び巡視箇所

１．各階共通点検事項
(1) 不審者、不審物の発見、 (2) 施錠確認等戸締り、 (3) 非常口扉施錠確認、 (4) 喫煙場所等火気点検、 (5) 湯沸・洗濯室点検、 (6) 消火栓、消火器の目視点検、 (7) 換気扇、電灯等の消し忘れ確認、 (8) 冷暖房消し忘れ確認、 (9) 館内植え込み、死角になる場所の不審物発見

２．各階巡視箇所
＜１階＞
(1)守衛室、(2)１厨房、(3)食品庫、(4)食堂ホール、(5)ラウンジ、(6)エントランスホール、(7)広報展示コーナー、(8)図書資料室、(9)エレベーターホール、(10)フロント、(11)作業室、(12)応接室、(13)オーディオルーム、(14)プレイルーム、（15）和室、（16）会議室、（17）健康相談室、（18）JICA 執務室、（19）研修監理員室、（20）倉庫１、（21）倉庫 2、（22）給湯室、（23）トイレ、（24）喫煙室
＜2 階＞
(1)居室 12 室、 (2)パソコンルーム（1～2）、(4)セミナールーム（1～4）、(5)ブリーフィングルーム、(6)講師控室、(7)ラウンジ、(8)エレベーターホール、(9)リネン室、(10)給湯室（1～2）、(11)トイレ、(12)階段
＜3 階＞
(1)居室（34 室）、(2)エレベーターホール、(3)洗濯室、(4)トランク室、(5)リネン室、(6)炊事場、(7)倉庫、(8) 屋上、(9)階段

Ⅱ．館外巡視

A. 巡視時間　6:30、10:00、15:30、19:00、23:00
B. 巡視点検内容及び巡視箇所
１．共通点検事項
(1) 植え込み及び死角になる場所の不審物発見
(2) 不審者の発見
(3) 違法駐車の注意

２．巡視箇所

(1) 守衛室から通用口を経て廃棄物保管場所

(2) 廃棄物保管場所から車庫、物置を経て外周

(3) 外周から正面玄関正

（３）ローカルシステム（機械警備機器）

ア. 監視カメラシステム

別紙 3-3 監視カメラ配置一覧図を参照（別途閲覧とする）

イ. 防犯システム

当センターでは 2014 年度末に防犯システムを廃止する予定。

以上

自転車貸出業務実施要領

センターが宿泊者に貸与する自転車について、次の業務を行う。なお、2014年10月現在の自転車保有台数は15台である。

自転車の点検にかかる必要経費やタイヤ交換などの軽微な修理に係る経費は受注者の負担とする。(2013年度実績は税抜き価格で97,200円：内訳は総合安全点検、パンク修理、その他部品交換等である)

(1) 自転車の貸出

ア. 自転車の貸与を希望する宿泊者に、貸出自転車名簿の記載を求める。
（貸出自転車名簿の記載項目は、月日、貸出時間､貸出自転車NO､氏名、部屋番号、本人の署名を含むものとする）

イ. 貸出自転車利用に際しての注意事項を本人が了解したことを確認する。

ウ. アの記載項目とイを確認の上、貸出自転車番号の鍵を本人に手交する。

エ. 必要に応じて自転車の操作（ライトの点灯方法など）について説明する。

（２）自転車の返却

ア. 貸出自転車の鍵を受け取った担当者は､貸出自転車名簿に返却時間を記入し、現車を確認する。

イ. 所定の位置に駐輪されているか、自転車に異常は無いか､盗難防止の措置がなされているか確認する。

（３）自転車の管理等

ア. 自転車の貸出期間は、５月初旬から１１月中旬までとする。具体的な期間は、発注者と相談して決定する。

イ. 冬季は、風雪などで自転車が傷まないよう保護し中庭に保管する。

ウ. 貸出の開始に際しては、自転車を駐輪場に移動し、事前にすべての自転車を点検し、安全に走行できることを確認する。

エ. 貸出開始時の点検、あるいは貸出期間中に異常が確認された場合は、速やかに修理等の対応をとり、総括責任者を通じて発注者に報告する。

オ. 研修員に対する福利厚生や安全の観点から、適切な貸自転車の数や更新計画について提案する。　以上

除雪業務実施要領

本業務に使用する機械及び作業員は、一切受注者の負担とし、原則として次の基準の範囲内とする。

（１） 除雪の範囲

総面積：1,972 ㎡（下記ア、イ、ウの面積の合計）

内訳

ア. 駐車場および玄関部分

イ. 搬入用通路（東側・北側）

ウ. 搬入口

（２） 業務内容

ア. 除雪

① 原則として、除雪又は吹き溜まりにより積雪量が 5cm 以上となった場合に作業を実施することとし、指定区域内において午前 8 時 30 分までに、人、車両の通行及び駐車が可能となるようにすること。

② 作業時間は近隣住民への騒音に留意し、午前 6 時 30 分以降に作業を開始すること。

③ 除雪機械は、除雪機およびタイヤショベルにより作業を行うこと。

④ 駐車場部分を除く構内除雪は、手作業又は軽易な除雪機を使用すること。

⑤ 雪寄せは、委託者の指示する場所にすること。

⑥ 作業に当っては、委託者の施設、通路、縁石及び横断歩道路面表示等を破損することのないよう十分注意すること。

イ. 上記に係る作業計画書の作成、提出と作業実施後の報告

（３） 除雪機械の置き場所

構内の除雪に使用する機械は、発注者の承諾を得て受注者の指定する場所に置くことができる。

（４） 安全確保

ア. 受注者は、作業の実施にあたっては、場内の安全確保に十分注意するとともに、作業員に対し十分な事故防止指導を行うこと。

イ. 作業中の事故については、受注者が一切の責任を負うこと。

（５） その他

この仕様に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて監督職員と協議のうえ、その指示に従うこと。

以上

食堂運営業務

センターに設置する食堂は、宿泊している研修員や、業務や訪問学習等の目的で来館する関係者・学生等に対して食事を提供することを目的としている。また一般市民にも開放しており、国際協力に対する理解を促す場としての役割も担っている。こうした背景を踏まえ、以下のサービス理念に基づき業務を行う。

ア. わが国とは異なる食習慣を持つ研修員に対し、健康的かつ豊かな食生活を提供すること。

イ. 研修員相互あるいは研修関係者等との親睦・コミュニケーションを深める場を提供すること。

（１） レストランの座席数等

テーブル数： １７ （4人掛けテーブル １５、6人掛けテーブル ２）
座席数 ： ７２
予備椅子 ： 小児用 ３
ウッドデッキ用：テーブル８、椅子３２（５月～１０月のみ）

（２） 主な業務内容

ア 法令に基づき営業許可を受け、食堂の運営を行う。（詳細は別紙 9-1「食堂運営実施要領」に記載。また、食堂食数実績は別紙 9-2 のとおり。）
イ 飲料等自動販売機の設置、運営を行う。（詳細は別紙 9-3「飲料等自動販売機設置・運営実施要領」に記載）
ウ 館内で開催するイベント（会議、閉講パーティー、意見交換会等）に料理、飲み物等を提供する。単価については別に定める。
エ 月次・年次の業務報告書を作成する。
オ 官公庁への食堂運営等に必要な届出及び届出代行を行う。
カ 貸与施設及び物品に関し、防火・防災に留意した業務を行う（フード・ダクト用簡易自動消火装置の点検を含む）。
キ 食堂運営に関わる施設、設備及び物品を適切に管理する。
ク 発注者が貸与する設備等に不具合が発生したときは修理や補修を試み、その結果を監督職員に報告する。専門業者の対応が必要になった場合は速やかに監督職員に報告し、必要に応じて総務課が行う調達業務に協力する。
ケ 災害等緊急事態発生時の対応を行う。（別紙 1-1「消防計画」参照）

（３） 費用負担区分

ア　発注者は施設を提供し、施設使用料は免除するが、人件費、食材費等は受注者の負担とする。
イ　施設、備品は、別紙 9-4「レストラン設備品一覧」及び別紙 9-5「レストラン・厨房備品一覧」に記載のものを発注者が負担し、これに記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て受注者が負担する。
ウ　自動販売機は受注者が設置するものとする。ただし、受注者が自ら所有するものであるか、第三者から借受けたものであるかは問わない。
エ　自動販売機で使用する光熱水料は発注者が負担する。
オ　貸与施設内で発生する廃棄物の処理について、ゴミ保管場所までの運搬・管理は受注者が行う（ゴミ保管場所以降の運搬・処理は発注者が負担する）。
カ　受注者の過失等により利用者に損害を与えた場合（衣服の汚損、食中毒の発生等）は、受注者が責任を負う。
キ　以上も含め、費用負担区分は別紙 9-6「食堂業務費用負担区分」による。

（４） 人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

食堂主任	常勤１名
食堂スタッフ	適正人数
栄養士	１名（常勤、非常勤は問わない。兼務可）

ア. 食堂主任には、接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置し、法令に定める食品衛生責任者として届け出ること。
イ. 食堂主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、食堂主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
ウ. 栄養士は、栄養バランスのとれた献立の作成や調理担当者の栄養に関する知識の向上及び調理方法の改善・指導などを行う
エ. 営業時間は、別紙9-1「食堂運営実施要領」のとおりとするが、人員の勤務時間は受注者の裁量により定める。休憩時間も業務の都合に応じ、受注者が自由に設定する。

（５） 留意事項

ア. 受注者は、食堂の運営に際し、センター運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意を払って、懇切かつ誠実に運営すること。
イ. 受注者は、食堂及び厨房器具、食器、食堂に必要なその他の物品、厨房施設並びに食品庫について必要な清掃、消毒を施すとともに、特に保健衛生と火災予防、ガス漏れ等の防災に細心の注意を払うこと。
ウ. 対外関係においてセンターの信用を損ねないよう食堂経営上の商取引は誠実に行うこと。
エ. 受注者は、食堂の運営に際し、センターが取り組む環境方針に沿った取り組みを行なうこと。
オ. 経営改善の努力を常に怠らず､JICAの他の国際センターのサービスと著しい差が生じないようにすること。
カ. 食堂利用者から食堂サービスに関する意見、感想などを聴取し、その内容をサービス向上の参考として活用すること。

以上

食 堂 運 営 実 施 要 領

食堂運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、民間事業者はサービスの向上や業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

１．営業内容

（１）食事の提供方法

① 食事の提供方法は、朝食、昼食、夕食とも数種類自由選択とする。セルフサービス方式によることも差し支えないものとする。

② 食事に際し、冷水、湯、日本茶は常時無料で提供する。

（２）研修員に対する営業

① 長期間滞在する者（平均滞在期間は１ヵ月、長い場合は約７か月）に配慮し、健康的で栄養バランスのよい食事を、日々変化を付けて提供する。

② 世界各国から来日する者に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせて料理を提供すること。主な配慮事項は以下の通り。

ハラール食	イスラム教徒は豚肉が禁忌であることに加え、イスラム法に則ったハラール認証の食材を使用し、調理器具を分ける等の配慮が必要。
ヒンズー食	ヒンズー教徒は牛肉が禁忌
ベジタリアン食	肉類の禁忌

③ 研修員については１食当たりの価格設定を以下の範囲に収めつつ、受注者の裁量で定める。但し、定食あるいは単品の組み合わせで、バランスのとれた栄養と十分なエネルギー摂取が可能となるメニューとすること。

朝食	741 円以下
昼食	1,047 円以下
夕食	947 円以下

※ 価格設定の金額は、JICA が研修員に支給する食事代金（税込）に基づいており、年度毎に変動する可能性がある。

④ 研修スケジュールやラマダーン（イスラム教の断食）等により、営業時間中に食事をとることが困難な者に対し、予約により弁当を提供する。

⑤ 体調不良、持病、アレルギー等の者に対し、必要に応じ特別食を提供する。

⑥ 昼食は、ピーク時においても研修員の昼休み時間内（1 時間～1.5 時間）に提供できる体制を確保すること。研修事業の繁忙月は 5 月中旬から 11 月中旬である。

⑦ 研修員に対する精算方法は以下のとおりとする。

- 研修員は JICA のセンターのみで利用可能なプリペイドカード（名称は「ミールカード」。別紙 2-10「新ミールカード説明用資料」のとおり）を支給されており、食事の料金はミールカードもしくは現金で支払うことができる（カードには夕食代相当額が月毎に入金される。昼食代相当分は現金にて支給）。
- 朝食代は、基本的に研修員全員が食堂を利用することから、滞在人日数に朝食代金を乗じた額を、受注者が発注者に請求する。
- 昼食もしくは夕食に際してミールカードで支払われた代金は、受注者が毎月、前月のカード使用分の喫食実績を発注者に報告し、請求する。

⑧ 研修コースの終了時に開催される閉講式に軽食を提供する（食堂もしくはセミナールームでの立食式の飲食）。代金は発注者に請求する。

（３）一般来館者に対する営業

① JICA 北海道（帯広）のホームページではレストランを紹介しメニューを公表していることから、記事の作成に協力する。

② 一般来館者が国際協力に関心を深めるきっかけとなるようなメニューやキャンペーン等を考案し、センターへの誘客の強化に努める。

③ 朝食及び昼食時間帯後の喫茶の営業を認める。

（４）その他

① 食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラール表示等）を多言語で表示する（英語と日本語は必須）。

② 食材比率については最低限、売上原価に比較し月平均 35%を下回らないようにする。

③ センターで開催される各種イベント等のテーマを勘案しつつ、様々な国の料理を提供する。

④ 食堂・厨房のレイアウト等に関し、大規模な変更を行おうとする場合には、事前に発注者の了解を得ること。

⑤ 一般市民の国際協力に対する関心の喚起や研修員の北海道に対する理解促進を目的として、フェアトレード商品や道産品を食堂で販売することや、NGO 等と連携した企画を認める（但し、事前に発注者の了解を得ること）。

⑥ 食堂運営を通じて JICA の広報に協力すること。

２．　営業期間・営業時間

営業期間は年中無休とする。研修員のために、次の時間帯は営業すること。これを変更する場合は予め監督職員の承認を得ること。

(1) 朝食　平日　07:30～08:30
　　休日*　08:00～10:00
　　＊休日とは、土、日、祝日及び年末年始（12 月 28 日～1 月 3 日）
(2) 昼食　毎日　11:30～13:30
(3) 夕食　毎日　17:30～20:30（ﾗｽﾄｵｰﾀﾞｰ　20:00）

３．保健衛生の管理

ア. 食堂従業員の保健衛生の管理については、法令等に定めるところに従い、月１回以上の検便、年１回以上の健康診断をもとに、日常の就業に際しては、常に身体・衣類等の清潔を保たなければならない。

イ. 調理に携わる者は、手洗いの励行、調理に適した着衣等に心掛けること。また、保健衛生上好ましいからざる疾病に罹った場合は、就業を見合わせること。

ウ. 新規の従業員は予め健康診断を受けさせ､従業員教育にも万全を期すること。

エ. 食堂及び厨房の器具・食器、その他の物品並びに施設を含む厨房全般については、必要な清掃、消毒を施し、常に清潔にし、整理整頓すること。

オ. 残飯、その他の処理は、遅滞なく実施すること。

カ. 保健所等の指導等を常に遵守し､改善等の指導があった場合は適切な措置を講ずること。

４．報告書

受注者は、月別に利用者数、収支、気づき等について報告書を作成し、監督職員に提出すること。年度終了時には年間報告書を作成し提出すること。

以上

自動販売機設置・運営実施要領

自動販売機の設置・運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。ただし、応札者はサービスの向上や業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。

（１） 運営要領

ア. 受注者は施設利用者に対するサービスの向上を念頭に、自動販売機を設置し、運営する。センター運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意を払う。

イ. 受注者は運営管理にあたって、特に保健衛生、火災予防、水漏れ等に細心の注意を払う。

ウ. 受注者は、故障または売り切れが発生した場合は速やかに対処する。また、関連業者が点検、補充する場合は、受注者は、管理者として施設利用者に配慮するとともに安全確認を十分に行う。

エ. 設置台数、商品の品目、販売価格については受注者の裁量とし、契約開始後に営業状況を踏まえて機種や商品の品目を変えてよいものとする。ただし、設置台数の削減、あるいは販売価格の引き上げについては、発注者と受注者の協議の上で決定する。

オ. 受注者は、自動販売機収支状況を毎月発注者に報告する。年間終了時には、月別及び年間集計した販売状況報告書を作成し提出する。

（２）自動販売機等の設置場所

１階ラウンジに自動販売機が 3 台設置できるスペースがある。現在は 2 台設置されており、両方とも清涼飲料のみを販売している。

（３）販売品目及び価格

利用者がその食習慣、嗜好、宗教的戒律等に応じて選択できるよう、常に豊富な種類の銘柄を提供するように努めること。各箇所、販売品目の一部にペットボトルを含めるものとする。また、未成年者も多く往来する１階では、アルコールは販売しない。

（４） 費用負担

自動販売機設置場所は発注者が無償で提供するが、設置、運営、撤去、

原状回復等にかかる費用はすべて受注者側の負担とする。

（５）自動販売機販売実績

当センターは全く関与していない。

以上

		2013年度　北海道国際センター(帯広)食堂食数実績											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
朝食数	868	923	1252	1178	1052	687	886	1311	819	588	1153	493	11210
昼食数	1144	1151	1314	1279	1422	1045	1321	1349	891	881	1049	725	13571
夕食数	868	946	1241	1072	1065	649	932	1301	796	593	1074	495	11032
小計	2880	3020	3807	3529	3539	2381	3139	3961	2506	2062	3276	1713	35813

９－４　厨房・レストラン設備一覧

品名	型番	メーカー	数量
冷凍冷蔵庫	ARN-120RM	フクシマ	1
冷蔵庫	ARN-094FM	フクシマ	1
冷蔵庫	SUC-TVP127-172	サンヨー	1
冷蔵庫	RT-120-PTC	ホシザキ	1
スチームコンベクション	TSCO-61BGR	タニコー	1
電子レンジ	EM-1610	サンヨー	1
プレハブ冷蔵庫	不明	サンヨー	1
プレハブ冷蔵庫	不明	日立	1
ガスレンジ	TPR1532A2	タニコー	1
食器洗浄機	不明	ホシザキ	1
2層式フライヤー	G-TGFL-87w	タニコー	1
洗米器	不明	タニコー	1
ローガスレンジ	不明	タニコー	1
給茶器	AT250	ホシザキ	1
フードウォーマー	N-TCW-553 5E-2	タニコー	1
製氷機	IM-80L	ホシザキ	1
殺菌灯	不明	不明	7
カップウォーマー	EA-501	タイジ	1
ｶｰﾄﾞﾘｰﾀﾞｰﾗｲﾀｰﾌﾟﾘﾝﾀｰ	PSP-300	グローリー	1
テンキーボード	YPSP-10-1P	グローリー	1
ワイヤレスマイク	WS-X66A	パナソニック	1

レストラン／厨房　備品　一覧表

2014年10月29日現在

品名	数量		品名	数量		品名	数量
ラーメンてぼ	1		フォーク	25		サーバートレー	1
うらごし	2		ナイフ	20		サーバー	7
スープレードル	7		スプーン	63		トレー	10
横口レードル	5		フォーク（小）	35		菊渕コンポート	1
穴あきレードル	1		デザートフォーク	20		サーバースプーン	8
ターナー	2		バターナイフ	18		ミルクピッチャー	4
グリル板ターナー	1		ケーキフォーク	24		ドリンクデカンター	5
スパチュール	2		ティースプーン	70		ドレッシングボトル	4
牛刀	2		ソースレードル（小）	12		ナプキンスタンド	19
中華お玉	3		レンゲ	14		カスターセット	19
角バット（大）	2		スープスプーン	17		コーヒーポット	2
角バット（中）	2		ステーキナイフ	18		コーヒーデカンター	2
角バット（小）	8		ステーキフォーク	24		爪楊枝入れ	18
ボウル（大）	1		強化グラス	40		ソースポット	7
ボウル（中）	3		湯呑	30		プラター	5
ボウル（小）	1		アイスコーヒーグラス	10		弁当箱	40
片手鍋（大）	2		ワイングラス	16		電子ジャー	4
片手鍋（中）	2		８オンスタンブラー	30		バッシングカート	2
片手鍋（小）	3		コーヒーカップ	53		パラソル	7
ソトワ（大）	1		コーヒーソーサー	35		作業台	1
ソトワ（中）	2		ラーメン丼（大）	15		キッチンワゴン	2
ソトワ（小）	1		ラーメン丼（小）	10		スープレンジ	1
寸胴（大）	1		丼ぶり（大）	15		防火用バックガード	1
寸胴（小）	2		丼ぶり（中）	10		子供用椅子	3
パスタパン	6		メラミン漬物皿	24		コートハンガー	1
スチールパン（大）	4		サラダボウル（小）	26		ワイヤレススピーカー	1
シノア	2		茶碗（小）	10		ジューサーミキサー	1
ざる（大）	2		味噌椀	35		トースター	2
ざる（小）	2		スープカップ	29		洗濯機	1
湯煎バット（中）	1		カレー皿	19		電子レンジ	1
湯煎バット（小）	1		ピザ皿	13		製氷機	1
			グラタン皿	14		フードプロセッサー	1
			ベリー皿	27		炊飯釜	1
			パスタ皿	25		洗米器	1
			ミート皿	12		保温ジャー	1
			ライス皿	29			
			ランチプレート	12			

			そばざる	15			

食堂業務費用負担区分

【費用負担区分】

項目	負担区分		備考
	発注者	受注者	
１．運営費・消耗品			
施設借用料	－	－	無料とする。
食材費		○	
人件費		○	手当て、交通費、募集費等を含む
厨房用消耗品		○	
接客用消耗品		○	包材、紙ナフキン等を含む
厨房内事務用消耗品		○	専用帳票類等を含む
従業員用ユニフォーム		○	
高熱水量（水道、電気）		○	ガスは厨房のみ使用
クリーニング費		○	テーブルクロス、制服等を含む
旅費・交通費		○	行政セミナー、届出書類提出時の旅費・交通費を含む
通信費		○	
装飾・音楽使用料等		○	
２．営繕			
什器・備品修繕	○		落札事業者持込のものを除く
施設修繕	○		
３．清掃			
定期清掃		○	害虫駆除等含む。
日常清掃(客席エリア)		○	什器・備品、テーブル・椅子を含む。
日常清掃(厨房)		○	
廃棄物搬出・処理	○		落札事業者は、保管場所までの運搬を行う。
４．その他経費			
保健衛生費		○	
損害保険料		○	
行政届出料		○	

上記に記載のない項目については、発注者・受注者協議の上、決定する。

植栽管理業務

１．　植栽管理業務の目的：

植栽管理業務の目的は、植栽地を構成している植物の生育条件を整え、その形態の育成・維持・保全を図ることにより、植栽の目的・機能を達成、維持するものである。

植栽管理に当たっては次の事項について十分留意しながら実施する

① 植栽地の自然環境、人為的な環境など生育環境を十分熟知し、これに応じた管理を行うこと。

② 植栽地の目的、機能を十分に把握し、それぞれの目的、機能に応じた管理を行う。

③ 植物の特性を十分把握し、植物の経年変化に対応した管理を行う。

２．　植栽管理業務の内容

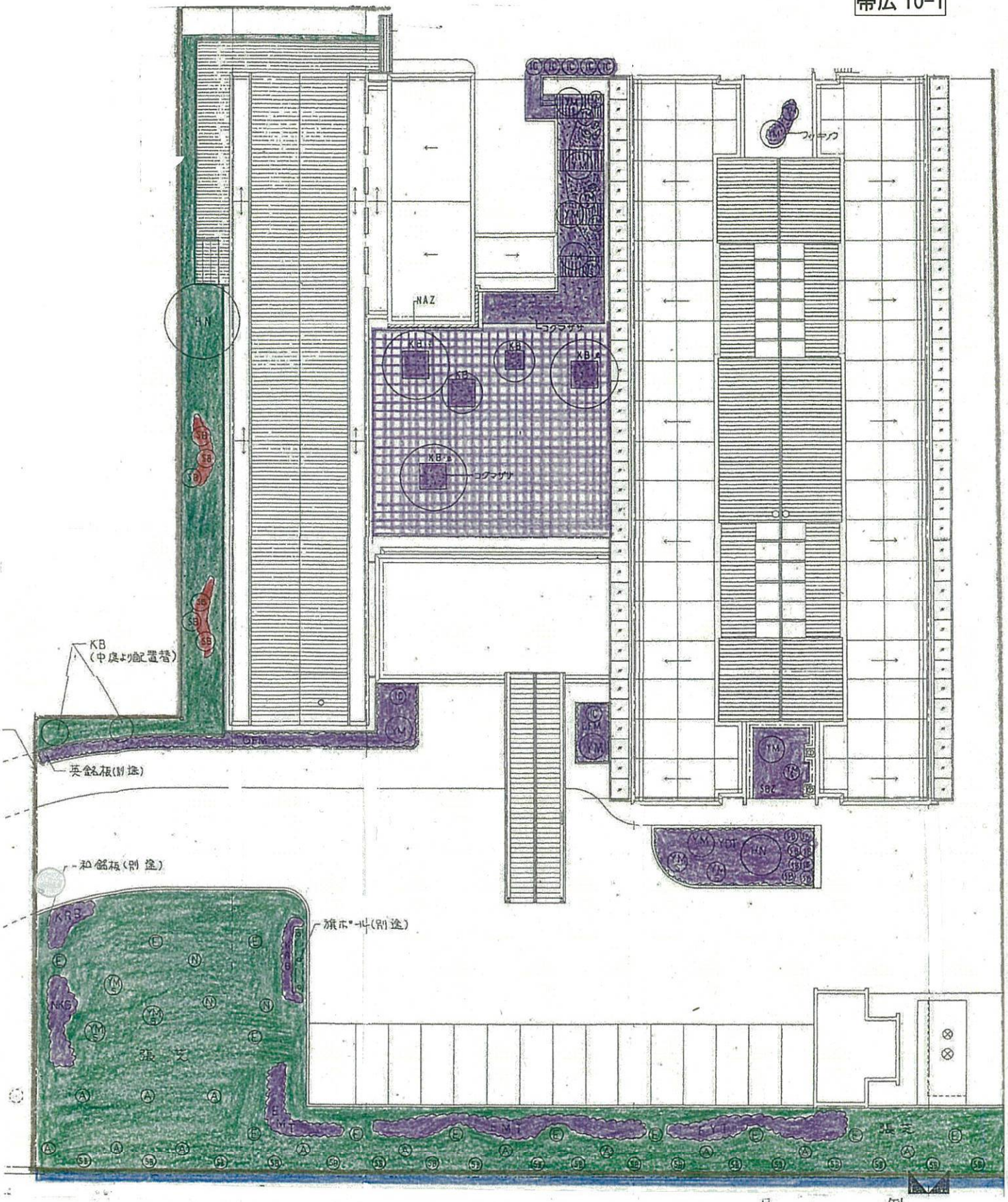
① 芝刈り（収集、廃棄含む）	年６回（5 月～10 月）
② 芝の施肥	年２回（5 月、10 月）
③ 除草	年５回（6 月～10 月）
④ 草刈（収集、廃棄含む）	年３回（6 月、8 月、10 月）
⑤ 樹木の選定、伐採	年６回（5 月～10 月）
⑥ 花弁の植栽	年１回（5 月）
⑦ 芝生殺菌剤の散布	年１回（10 月）

３．　植栽管理の範囲

１０－１「植栽管理対象図」および１０－２「花弁植栽」参照

以上

帯広 10-1



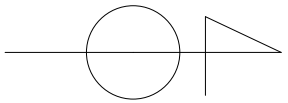
凡　　例

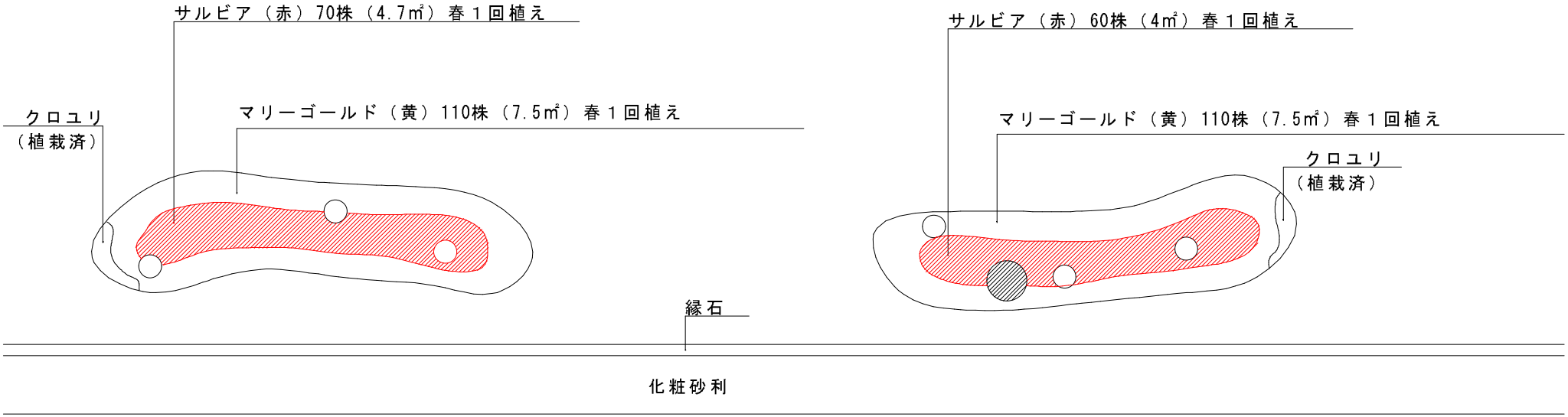
- 芝刈り（含む集草処理）・施肥
- 除草（含む集草処理）
- 草刈り（含む集草処理）
- 内　樹木の剪定
- 花類の植栽

平成２５年度

独立行政法人　国際協力機構　北海道国際センター（ 帯広）

花壇計画　　S =1: 100





リ　ス　ト

名　　称	数量	摘　　要
サルビア（赤）	１３０	春１回植え（５月下旬）
マリーゴールド（黄）	２２０	春１回植え（５月下旬）

15株/１㎡当り